ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 3
Март 2018

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

28.03.2018 № 209/22
г. Павловский Посад

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Павловский Посад от 14.12.2017 № 168/15 «О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 19.12.2017 № 214/2017-ОЗ «О бюджете Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» и необходимостью проведения дополнительных расходов, Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 14.12.2017 № 168/15 «О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1. изложить в следующей редакции:

«1.Утвердить основные характеристики бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год:

общий объем доходов бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в сумме 3 613 157 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 1 769 165 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в сумме 3 615 245 тыс. рублей;

дефицит бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в сумме 2 088 тыс. рублей.

1. 2. Пункт 22. изложить в следующей редакции:

«22. Установить верхний предел муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области по состоянию на 1 января 2019 года в размере 99 000 тыс. рублей, в том числе:

по бюджетным кредитам, предоставленным бюджету городского округа Павловский Посад Московской области из бюджета Московской области – 0 тыс. рублей;

по кредитам, полученным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области от кредитных организаций - 0 тыс. рублей;

по другим долговым обязательствам, гарантированным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области - 99 000 тыс. рублей.

Установить предельный объем муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год в размере 377 877 тыс. рублей.

Установить верхний предел муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области по состоянию на 1 января 2020 года в размере 0 тыс. рублей, в том числе:

по бюджетным кредитам, предоставленным бюджету городского округа Павловский Посад Московской области из бюджета Московской области – 0 тыс. рублей;

по кредитам, полученным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области от кредитных организаций - 0 тыс. рублей;

по другим долговым обязательствам, гарантированным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области - 0 тыс. рублей.

Установить предельный объем муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области на 2019 год в размере 359 180 тыс. рублей.

Установить верхний предел муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области по состоянию на 1 января 2021 года в размере 0 тыс. рублей, в том числе:

по бюджетным кредитам, предоставленным бюджету городского округа Павловский Посад Московской области из бюджета Московской области – 0 тыс. рублей;

по кредитам, полученным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области от кредитных организаций - 0 тыс. рублей;

по другим долговым обязательствам, гарантированным Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области от имени городского округа Павловский Посад Московской области - 0 тыс. рублей.

Установить предельный объем муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области на 2020 год в размере 361 048 тыс. рублей».

1.3. Пункт 25. изложить в следующей редакции:

«25.Установить, что в расходах бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год предусматриваются средства на мероприятия по охране окружающей среды в сумме 244 238 тыс. рублей, на 2019 год – 2 437 тыс. рублей, на 2020 год – 2 437 тыс. рублей, финансирование которых будет осуществляться в рамках муниципальной программы».

1.4. Пункт 27. изложить в следующей редакции

«27. Установить, что в расходах бюджета городского округа Павловский Посад Московской области предусматриваются средства в рамках муниципальной программы на капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения (школа на 1100 мест по адресу: Московская область, г. Павловский Посад, ул. 1 Мая (ПИР и строительство) на 2018 год 122 054 тыс. руб., на 2019 год 22 958 тыс. руб., на 2020 год 14 579 тыс. рублей».

1.5. Пункт 28. изложить в следующей редакции:

«28. Установить, что в расходах бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год предусматриваются средства на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей в рамках муниципальной программы в сумме 9 779 тыс. руб., на 2019 – 5 278 тыс. руб., на 2020 – 5 278 тыс. рублей».

1.6. Пункт 29. изложить в следующей редакции:

«29. Установить, что в расходах бюджета городского округа Павловский Посад Московской области предусматриваются средства на финансовое обеспечение работ, оказываемых централизованной бухгалтерией Администрации на 2018 год - 74 993 тыс. руб., на 2019 год – 74 970 тыс. руб., на 2020 год – 74 970 тыс. рублей».

1.7. Приложение № 1 «Поступления доходов в бюджет городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

1.8. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

1.9. Приложение № 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Павловский Посад Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

1.10. Приложение № 9 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам городского округа Павловский Посад Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

1.11. Приложение № 11 «Безвозмездные поступления из бюджета Московской области за счет субвенций на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Московской области на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

1.12. Приложение № 13 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год», изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

2. Направить данное Решение Главе городского округа Павловский Посад Московской области для подписания и опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов городского округа Павловский Посад
Московской области С.С. Буланов

Глава городского округа Павловский Посад
Московской области О.Б. Соковиков

Приложение № 1
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов
городского округа Павловский Посад
Московской области от 14.12.2017 № 168/15
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22

Приложение № 1
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области
на 2018 год и на плановый
период 2019 и 2020 годов»
от 14.12.2017 № 168/15

Поступления доходов
в бюджет городского округа Павловский Посад
Московской области на 2018 год
(тыс.руб.)

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
	Налоговые доходы	**1475871**
182 10102000 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц**	**1080916**
182 10102010 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации**	1027676
182 10102020 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации**	1457
182 10102030 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации**	8948
182 10102040 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации**	42835
100 10302000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	**52307**
100 10302230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	21756
100 10302240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	209
100 10302250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	33972
000 10302260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-3630
182 10500000 00 0000 000	**Налоги на совокупный доход**	**110284**
182 10501000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	69932
182 10502000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	28051
182 10503010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	6
182 10504010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	12295
182 10600000 00 0000 000	Налоги на имущество	**220273**
182 10601000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	38675

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
182 10601020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	38675
182 10606000 00 0000 110	Земельный налог	181598
182 10606032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	90338
182 10606042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	91260
000 10800000 00 0000 000	Государственная пошлина	**12091**
182 10803010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	11961
002 10807150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	130
	Неналоговые доходы	**370209**
002 11100000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	**114547**
002 11101040 04 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам	300
002 11105000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	89967
002 11105012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	84600
002 11105024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1267
002 11105074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	4100
002 11109044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	24280
	плата за найм муниципального жилья	17980
	плата по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	6300
048 11200000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	**1688**
048 11201000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1688
000 11300000 00 0000 000	**Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства**	403
000 11301994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1
002 11302994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	402
002 11400000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	**23112**
002 11402043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1112
002 11406012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	22000
000 11600000 00 0000 000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**4215**
182 11603010 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116,** 119.1, 119.2, **пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126,** 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 **Налогового кодекса Российской Федерации**	255
182 11603030 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**	69
182 11606000 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт**	516
188 11608010 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции**	300
004 11618040 04 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)**	40
188 11621040 04 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов**	350
009 11625050 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды**	10
321 11625060 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства**	55
000 11628000 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей**	11
188 11630030 01 0000 140	**Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения**	250
000 11633040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов	226
000 11643000 01 0000 140	**Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях**	1131
000 11690040 04 0000 140	**Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов**	1002
000 11700000 00 0000 000	**Прочие неналоговые доходы**	**226244**
002 11705040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	226244
000 10000000 00 0000 000	Итого налоговых и неналоговых доходов	**1846080**
000 20000000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**1767077**
000 20200000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**1769165**
000 20210000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**46234**
002 20215001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	46234
000 20220000 00 0000 151	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**486314**
002 20229999 04 0000 151	**Прочие субсидии бюджетам городских округов**, в том числе:	486314
	на обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовате-льные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	833
	на проведение капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	21900
	на приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	1680
	на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время в соответствии с государственной программой Московской области «Социальная защита населения Московской области» на 2017-2021 годы»	4186
	на приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	11000
	на организацию деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	2890
	на дооснащение материально-техническими средствами, приобретение программного аппаратного комплекса для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в МФЦ	1275
	на капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения	4447
	субсидии на софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	18986
	на поддержку региональных проектов в области обращения с отходами и ликвидации накопленного экологического ущерба	141089
	на рекультивацию полигонов ТБО	97974
	на строительство и реконструкцию объектов культуры	7460
	на софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	6344
	на поддержку учреждений культуры муниципальных образований Московской области	7970
	на капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	115951
	на обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	5431
	на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	5018
	на устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	31880
000 20230000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**1232917**
002 20230022 04 0000 151	**Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**	43805
002 20230024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации, в том числе:	61831
	на обеспечение переданных городским округам Московской области государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	4011
	на реализацию мер социальной поддержки и социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в муниципальных и частных организациях в Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3599
	на обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов Московской области	3995
	на оплату расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области	732

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
	на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	38757
	для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с Законом Московской области №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»	3495
	для осуществления государственных полномочий Московской области в области земельных отношений	5243
	на осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	1459
	на создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	540
002 20235082 04 0000 151	**Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений**	20427
002 20239999 04 0000 151	**Прочие субвенции бюджетам городских округов**	1106854
	на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	30398
	на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	426192
	на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет в Московской области	17807
	на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобра-зовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	632457
000 20240000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	3700
002 20249999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, пере-даваемые бюджетам городских округов	3700
	на реализацию закона Московской области «О дополнительных мероприятиях по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (от 27.12.2017 № 246/2017-ОЗ)	3700
000 21900000 00 0000 000	**Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имею-щих целевое назначение, прошлых лет**	- 2088
002 21960010 04 0000 151	**Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов**	-1956
002 21925020 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы из бюджетов городских округов	-132
	Всего доходов	**3613157**

Начальник финансового управления И.М. Хорт

Приложение № 2
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 14.12.2017 № 168/15
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22

Приложение № 5
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 14.12.2017 № 168/15

Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год

(тыс. рублей)

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области	**001**					**2 982**
Общегосударственные вопросы	001	01				2 982
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	01	03			2 982
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	001	01	03	95 0 00 00000		2 982
Председатель Совета депутатов муниципального образования	001	01	03	95 0 00 02000		2 038
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	03	95 0 00 02000	100	2 038
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	03	95 0 00 02000	120	2 038
Центральный аппарат	001	01	03	95 0 00 04000		944
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	03	95 0 00 04000	100	561
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	03	95 0 00 04000	120	561
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	03	95 0 00 04000	200	381
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	03	95 0 00 04000	240	381
Иные бюджетные ассигнования	001	01	03	95 0 00 04000	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	03	95 0 00 04000	850	2
Администрация городского округа Павловский Посад Московской области	**002**					**1 436 010**
Общегосударственные вопросы	002	01				359 332
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			2 158
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	002	01	02	95 0 00 00000		2 158
Глава муниципального образования	002	01	02	95 0 00 03000		2 158
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	95 0 00 03000	100	2 158
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	02	95 0 00 03000	120	2 158
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			171 295
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	04	01 0 00 00000		159 902
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	002	01	04	01 4 00 00000		5 243
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по управлению земельными ресурсами»	002	01	04	01 4 02 00000		5 243
Осуществление государственных полномочий Московской области в области земельных отношений	002	01	04	01 4 02 60830		5 243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	01 4 02 60830	100	5 183
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	01 4 02 60830	120	5 183
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 4 02 60830	200	60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 4 02 60830	240	60
Подпрограмма «Информационная политика»	002	01	04	01 5 00 00000		9 721
Основное мероприятие «Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	002	01	04	01 5 01 00000		8 950
Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области	002	01	04	01 5 01 00010		8 950
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 5 01 00010	200	8 950
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 5 01 00010	240	8 950
Основное мероприятие «Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций»	002	01	04	01 5 02 00000		771
Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций	002	01	04	01 5 02 00010		771
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 5 02 00010	200	771
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 5 02 00010	240	771
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	002	01	04	01 6 00 00000		152
Основное мероприятие «Организация работы по повышению квалификации работников органов местного самоуправления»	002	01	04	01 6 05 00000		152

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Обучение работников органов местного самоуправления (ежегодно)	002	01	04	01 6 05 00010		152
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 6 05 00010	200	152
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 6 05 00010	240	152
Подпрограмма «Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство)»	002	01	04	01 7 00 00000		3 495
Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной деятельности и устойчивое развитие территории городского округа Павловский Посад»	002	01	04	01 7 01 00000		3 495
Осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»	002	01	04	01 7 01 60700		3 495
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	01 7 01 60700	100	2 930
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	01 7 01 60700	120	2 930
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 7 01 60700	200	565
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 7 01 60700	240	565
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	002	01	04	01 8 00 00000		141 291
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	04	01 8 01 00000		141 291
Обеспечение деятельности Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	002	01	04	01 8 01 00010		140 751
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	01 8 01 00010	100	88 794
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	01 8 01 00010	120	88 794
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 8 01 00010	200	50 557
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 8 01 00010	240	50 557
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	01 8 01 00010	800	1 400
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002	01	04	01 8 01 00010	850	1 400
Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	002	01	04	01 8 01 62670		540
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	01 8 01 62670	100	513
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	01 8 01 62670	120	513
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 8 01 62670	200	27
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	01 8 01 62670	240	27
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	002	01	04	05 0 00 00000		4 650
Подпрограмма «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	04	05 2 00 00000		4 650
Основное мероприятие «Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	002	01	04	05 2 01 00000		3 885
Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области (в т.ч. погашение кредиторской задолженности)	002	01	04	05 2 01 00010		3 885
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 01 00010	200	3 885
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 01 00010	240	3 885
Основное мероприятие «Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	002	01	04	05 2 02 00000		150
Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	002	01	04	05 2 02 00010		150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 02 00010	200	150
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 02 00010	240	150
Основное мероприятие «Обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области»	002	01	04	05 2 03 00000		215
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, а также проведение мероприятий по аттестации по требованиям безопасности информации ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	002	01	04	05 2 03 00010		215
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 03 00010	200	215
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 03 00010	240	215
Основное мероприятие «Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области»	002	01	04	05 2 04 00000		400
Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области	002	01	04	05 2 04 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 04 00010	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	05 2 04 00010	240	400
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	04	06 0 00 00000		3 995
Подпрограмма «Общее образование»	002	01	04	06 2 00 00000		3 995
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	002	01	04	06 2 02 00000		3 995
Обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов и муниципальных районов Московской области	002	01	04	06 2 02 60680		3 995
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	06 2 02 60680	100	3 913
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	06 2 02 60680	120	3 913
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	06 2 02 60680	200	82
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	06 2 02 60680	240	82
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	04	13 0 00 00000		2 748
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	002	01	04	13 2 00 00000		2 748
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	002	01	04	13 2 01 00000		2 748
Обеспечение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	002	01	04	13 2 01 61420		2 748
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	13 2 01 61420	100	2 385
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	04	13 2 01 61420	120	2 385
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	13 2 01 61420	200	363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	13 2 01 61420	240	363
Резервные фонды	002	01	11			1 000
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	11	01 0 00 00000		1 000
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	002	01	11	01 8 00 00000		1 000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	11	01 8 01 00000		1 000
Резервный фонд	002	01	11	01 8 01 00030		1 000
Иные бюджетные ассигнования	002	01	11	01 8 01 00030	800	1 000
Резервные средства	002	01	11	01 8 01 00030	870	1 000
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			184 879
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	13	01 0 00 00000		144 438
Подпрограмма «Создание условий для оказания медицинской помощи»	002	01	13	01 1 00 00000		2 700

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников, повышение престижа профессии врача и среднего медицинского работника»	002	01	13	01 1 01 00000		2 700
Компенсация расходов за найм жилых помещений для врачей	002	01	13	01 1 01 00010		2 700
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	01	13	01 1 01 00010	300	2 700
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	002	01	13	01 1 01 00010	320	2 700
Подпрограмма «Развитие архивного дела»	002	01	13	01 3 00 00000		5 116
Основное мероприятие «Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в городском округе Павловский Посад Московской области»	002	01	13	01 3 01 00000		5 116
Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Павлово-Посадский муниципальный архив Московской области	002	01	13	01 3 01 00010		1 105
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	01 3 01 00010	100	1 041
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	01 3 01 00010	110	1 041
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 3 01 00010	200	64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 3 01 00010	240	64
Осуществление переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	002	01	13	01 3 01 60690		4 011
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	01 3 01 60690	100	3 664
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	01 3 01 60690	110	3 664
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 3 01 60690	200	347
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 3 01 60690	240	347
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	002	01	13	01 4 00 00000		2 096
Основное мероприятие «Организация эффективного управления собственностью»	002	01	13	01 4 01 00000		2 096
Оценка имущества и обеспечение оформления кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества и земельные участки	002	01	13	01 4 01 00010		2 096
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 4 01 00010	200	2 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 4 01 00010	240	2 096
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	002	01	13	01 8 00 00000		134 526
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	13	01 8 01 00000		101 894
Выполнение других общегосударственных расходов	002	01	13	01 8 01 00020		8 492
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00020	200	1 810
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00020	240	1 810
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	01	13	01 8 01 00020	300	100
Иные выплаты населению	002	01	13	01 8 01 00020	360	100
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	01 8 01 00020	800	6 582
Исполнение судебных актов	002	01	13	01 8 01 00020	830	5 656
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002	01	13	01 8 01 00020	850	926
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Администрации»	002	01	13	01 8 01 00050		73 884
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	01 8 01 00050	100	64 203
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	01 8 01 00050	110	64 203
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00050	200	9 529
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00050	240	9 529
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	01 8 01 00050	800	152
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002	01	13	01 8 01 00050	850	152
Обеспечение деятельности казенного учреждения МКУ «Центр муниципальных закупок»	002	01	13	01 8 01 00060		11 732
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	01 8 01 00060	100	10 488
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	01 8 01 00060	110	10 488
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00060	200	1 244
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	01 8 01 00060	240	1 244
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»	002	01	13	01 8 01 00070		7 786
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	01 8 01 00070	100	7 786
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	01 8 01 00070	110	7 786
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий подведомственных учреждений Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	13	01 8 02 00000		32 632
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»	002	01	13	01 8 02 00010		32 632
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	01	13	01 8 02 00010	600	32 632
Субсидии бюджетным учреждениям	002	01	13	01 8 02 00010	610	32 632
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	002	01	13	05 0 00 00000		39 034
Подпрограмма «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»	002	01	13	05 1 00 00000		39 034
Основное мероприятие «Организация деятельности МФЦ»	002	01	13	05 1 02 00000		37 759
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ. Закупка товаров, работ (услуг) для обеспечения деятельности МФЦ.	002	01	13	05 1 02 00010		34 841
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	01	13	05 1 02 00010	600	34 841
Субсидии бюджетным учреждениям	002	01	13	05 1 02 00010	610	34 841
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	002	01	13	05 1 02 62680		2 890
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	01	13	05 1 02 62680	600	2 890
Субсидии бюджетным учреждениям	002	01	13	05 1 02 62680	610	2 890
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список	002	01	13	05 1 02 S2680		28
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	01	13	05 1 02 S2680	600	28
Субсидии бюджетным учреждениям	002	01	13	05 1 02 S2680	610	28
Основное мероприятие «Развитие МФЦ»	002	01	13	05 1 03 00000		1 275
Дооснащение материально-техническими средствами - приобретение программного аппаратного комплекса для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	002	01	13	05 1 03 60860		1 275
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	01	13	05 1 03 60860	600	1 275
Субсидии бюджетным учреждениям	002	01	13	05 1 03 60860	610	1 275
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	002	01	13	06 0 00 00000		1 109
Подпрограмма «Дошкольное образование»	002	01	13	06 1 00 00000		1 109
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	002	01	13	06 1 05 00000		1 109
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	002	01	13	06 1 05 62140		1 109
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	13	06 1 05 62140	100	1 109
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	01	13	06 1 05 62140	110	1 109
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	002	01	13	99 0 00 00000		298
Выполнение других обязательств государства	002	01	13	99 0 00 00020		298
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 0 00 00020	200	298

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 0 00 00020	240	298
Национальная оборона	002	02				61
Мобилизационная подготовка экономики	002	02	04			61
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	002	02	04	99 0 00 00000		61
Мероприятия по обеспечению мобилизационной подготовке экономики	002	02	04	99 0 00 00010		61
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	04	99 0 00 00010	200	61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	04	99 0 00 00010	240	61
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	002	03				41 578
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	002	03	09			21 183
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Безопасность городского округа Павловский Посад Московской области»	002	03	09	02 0 00 00000		21 183
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	002	03	09	02 2 00 00000		19 236
Основное мероприятие «Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»	002	03	09	02 2 02 00000		1 968
Закупка материальных, технических средств для проведения аварийных работ при ЧС, создания и плановой замены запасов материальных ресурсов для ликвидации ЧС. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, увеличение материальных (финансовых) запасов на ЧС.	002	03	09	02 2 02 00010		1 968
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 02 00010	200	1 968
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 02 00010	240	1 968
Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах городского округа Павловский Посад»	002	03	09	02 2 03 00000		1 363
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных в границах городского округа Павловский Посад. Создание безопасных мест отдыха населения на водных объектах, содержание и организация деятельности спасательных постов на водных объектах.	002	03	09	02 2 03 00010		1 363
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 03 00010	200	1 363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 03 00010	240	1 363
Основное мероприятие «Совершенствование механизма реагирования экстренных оперативных служб на обращения населения муниципального района по единому номеру «112»	002	03	09	02 2 04 00000		15 905
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «ЕДДС-112»	002	03	09	02 2 04 00010		15 905
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	03	09	02 2 04 00010	100	15 236
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	03	09	02 2 04 00010	110	15 236
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 04 00010	200	669
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 2 04 00010	240	669
Подпрограмма «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения»	002	03	09	02 3 00 00000		1 267
Основное мероприятие «Создание и поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения (региональной) и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или в следствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении ЧС природного и техногенного характера.	002	03	09	02 3 01 00000		1 067
Создание, совершенствование и поддержание в состоянии готовности технических систем управления, связи, мониторинга, видеонаблюдения и муниципальной системы оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС	002	03	09	02 3 01 00010		1 067
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 3 01 00010	200	1 067
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 3 01 00010	240	1 067
Основное мероприятие «Создание АПК «Безопасный город»	002	03	09	02 3 02 00000		200
Создание, содержание и организация функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	002	03	09	02 3 02 00010		200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 3 02 00010	200	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 3 02 00010	240	200
Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны»	002	03	09	02 5 00 00000		680
Основное мероприятие «Реализация задач гражданской обороны и обеспечение выполнения мероприятий плана гражданской обороны и защиты населения городского округа Павловский Посад Московской области»	002	03	09	02 5 01 00000		680
Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для целей гражданской обороны. Расходы на подготовку и обучение населения округа в области ГО, создание, содержание и организацию деятельности курсов ГО городского округа Павловский Посад, учебных консультационных пунктов (УКП).	002	03	09	02 5 01 00010		680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 5 01 00010	200	680
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	09	02 5 01 00010	240	680
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	002	03	14			20 395
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Безопасность городского округа Павловский Посад Московской области»	002	03	14	02 0 00 00000		20 395
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	002	03	14	02 1 00 00000		18 234
Основное мероприятие «Оборудование социально-значимых объектов и мест с массовым пребыванием людей инженерно-техническими средствами антитеррористической защиты, системами контроля доступа, оповещения о возникновении угроз»	002	03	14	02 1 01 00000		125
Мероприятия по приобретению, ремонту металлообнаружителей, обслуживанию и развитию систем контроля доступа и приобретению информационных плакатов, табло, баннеров, памяток по действиям при угрозе совершения террористического акта	002	03	14	02 1 01 00010		125
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 01 00010	200	125
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 01 00010	240	125
Основное мероприятие «Содействие деятельности общественных организаций правоохранительной направленности поддержанию общественного порядка, информирование населения о мерах по поддержанию общественного порядка»	002	03	14	02 1 02 00000		190
Мероприятия по поддержанию общественного порядка и информированию населения о мерах по поддержанию общественного порядка	002	03	14	02 1 02 00010		190
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 02 00010	200	190
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 02 00010	240	190
Основное мероприятие «Развитие сегмента «Безопасный регион» в АПК «Безопасный город»	002	03	14	02 1 03 00000		17 814
Установка и подключение систем видеонаблюдения объектов социальной сферы, мест с массовым пребыванием людей к системе «Безопасный регион»	002	03	14	02 1 03 00010		17 814
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 03 00010	200	17 814
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 03 00010	240	17 814
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение проявлений экстремизма, формирование мультикультурности и толерантности в молодежной среде»	002	03	14	02 1 04 00000		15
Организация в средствах массовой информации цикла просветительских материалов по вопросам истории мировых религий, основам вероучения, религиозных традиций и праздников	002	03	14	02 1 04 00010		15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 04 00010	200	15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 04 00010	240	15
Основное мероприятие «Профилактика наркомании и токсикомании»	002	03	14	02 1 05 00000		90
Мероприятия по предупреждению и профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма среди молодежи, содействию профилактической работе наркологического диспансера и изготовлению, размещению наружной рекламы, направленной на выработку негативного отношения к наркомании	002	03	14	02 1 05 00010		90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 05 00010	200	90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 1 05 00010	240	90
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности»	002	03	14	02 4 00 00000		2 161
Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Павловский Посад»	002	03	14	02 4 03 00000		1 661
Обустройство противопожарных полос и пожарных водоемов городского округа Павловский Посад	002	03	14	02 4 03 00010		1 661
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 4 03 00010	200	1 661
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 4 03 00010	240	1 661

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Поддержка и оказание содействия в развитии добровольной пожарной охраны»	002	03	14	02 4 04 00000		500
Проведение работ по привлечению граждан в качестве добровольных пожарных. Страхование добровольных пожарных.	002	03	14	02 4 04 00010		500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 4 04 00010	200	500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	14	02 4 04 00010	240	500
Национальная экономика	002	04				192 415
Транспорт	002	04	08			6 314
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Обеспечение функционирования дорожно-транспортного комплекса в городском округе Павловский Посад Московской области»	002	04	08	03 0 00 00000		6 314
Подпрограмма «Пассажирский транспорт общего пользования»	002	04	08	03 1 00 00000		6 314
Основное мероприятие «Транспортное обслуживание»	002	04	08	03 1 01 00000		6 314
Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки.	002	04	08	03 1 01 00010		6 314
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	08	03 1 01 00010	200	6 199
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	08	03 1 01 00010	240	6 199
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	04	08	03 1 01 00010	600	115
Субсидии бюджетным учреждениям	002	04	08	03 1 01 00010	610	115
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			176 594
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Обеспечение функционирования дорожно-транспортного комплекса в городском округе Павловский Посад Московской области»	002	04	09	03 0 00 00000		176 594
Подпрограмма «Дорожно-мостовое хозяйство»	002	04	09	03 2 00 00000		168 144
Основное мероприятие «Содержание объектов дорожно-мостового хозяйства»	002	04	09	03 2 01 00000		58 379
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог.	002	04	09	03 2 01 00010		58 379
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	04	09	03 2 01 00010	600	58 379
Субсидии бюджетным учреждениям	002	04	09	03 2 01 00010	610	58 379
Основное мероприятие «Строительство и ремонт объектов дорожно-мостового хозяйства»	002	04	09	03 2 02 00000		91 586
Ремонт автомобильных дорог общего пользования.	002	04	09	03 2 02 00010		58 742
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 00010	200	4 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 00010	240	4 096
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	04	09	03 2 02 00010	600	54 646
Субсидии бюджетным учреждениям	002	04	09	03 2 02 00010	610	54 646
Проектирование, строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования	002	04	09	03 2 02 00020		13 858
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 00020	200	4 158
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 00020	240	4 158
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	04	09	03 2 02 00020	600	9 700
Субсидии бюджетным учреждениям	002	04	09	03 2 02 00020	610	9 700
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	002	04	09	03 2 02 60240		18 986
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 60240	200	18 986
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 02 60240	240	18 986
Основное мероприятие «Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние»	002	04	09	03 2 03 00000		18 179
Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние.	002	04	09	03 2 03 00010		13 161
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 03 00010	200	13 161
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 03 00010	240	13 161
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	002	04	09	03 2 03 R5550		5 018
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 03 R5550	200	5 018
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	03 2 03 R5550	240	5 018
Подпрограмма «Безопасность дорожного движения»	002	04	09	03 3 00 00000		8 450
Основное мероприятие «Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения»	002	04	09	03 3 02 00000		8 450
Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения.	002	04	09	03 3 02 00010		8 450
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	04	09	03 3 02 00010	600	8 450
Субсидии бюджетным учреждениям	002	04	09	03 3 02 00010	610	8 450
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			9 507
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	04	12	01 0 00 00000		7 102
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	002	04	12	01 4 00 00000		2 300
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по управлению земельными ресурсами»	002	04	12	01 4 02 00000		2 300
Мероприятия по осуществлению земельного контроля, формированию и оформлению земельных участков, проведению торгов и сдачи в аренду земельных участков	002	04	12	01 4 02 00010		2 300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	01 4 02 00010	200	2 300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	01 4 02 00010	240	2 300
Подпрограмма «Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство)»	002	04	12	01 7 00 00000		4 802
Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной деятельности и устойчивое развитие территории городского округа Павловский Посад»	002	04	12	01 7 01 00000		4 802
Мероприятия по разработке проектов планировки и межевания территории городского округа Павловский Посад и актуализация цифрового топографического фонда	002	04	12	01 7 01 00010		4 802
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	01 7 01 00010	200	4 802
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	01 7 01 00010	240	4 802
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	002	04	12	04 0 00 00000		2 405
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства»	002	04	12	04 1 00 00000		1 590
Основное мероприятие «Реализация механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	002	04	12	04 1 01 00000		1 590
Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства	002	04	12	04 1 01 00010		1 590
Иные бюджетные ассигнования	002	04	12	04 1 01 00010	800	1 590
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	04	12	04 1 01 00010	810	1 590
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	002	04	12	04 3 00 00000		815
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	002	04	12	04 3 02 00000		815
Проведение работ по оформлению права собственности на земельные участки под кладбищами	002	04	12	04 3 02 00010		100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00010	240	100
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы и патологоанатомического вскрытия	002	04	12	04 3 02 00050		576
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00050	200	576
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00050	240	576
Оказание услуг по выполнению работ, предусмотренных гарантированным перечнем услуг по погребению умерших на территории городского округа Павловский Посад	002	04	12	04 3 02 00060		139
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00060	200	139
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	04 3 02 00060	240	139
Жилищно-коммунальное хозяйство	002	05				325 458
Жилищное хозяйство	002	05	01			59 038
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	01	09 0 00 00000		15 000
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	002	05	01	09 4 00 00000		15 000
Основное мероприятие «Организация учета энергетических ресурсов в жилищном фонде»	002	05	01	09 4 02 00000		15 000
Установка, замена, поверка индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов в муниципальном жилье	002	05	01	09 4 02 00010		15 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	01	09 4 02 00010	600	15 000
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	01	09 4 02 00010	610	15 000

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	01	10 0 00 00000		12 814
Подпрограмма «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	002	05	01	10 3 00 00000		12 814
Основное мероприятие «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	002	05	01	10 3 01 00000		12 814
Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке	002	05	01	10 3 01 00040		5 900
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	01	10 3 01 00040	400	5 900
Бюджетные инвестиции	002	05	01	10 3 01 00040	410	5 900
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	002	05	01	10 3 01 S9602		6 914
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	01	10 3 01 S9602	400	6 914
Бюджетные инвестиции	002	05	01	10 3 01 S9602	410	6 914
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Формирование современной городской среды городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	01	14 0 00 00000		31 224
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах»	002	05	01	14 3 00 00000		31 224
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере содержания жилого фонда»	002	05	01	14 3 01 00000		31 224
Приведение в надлежащее состояние подъездов в многоквартирных домах	002	05	01	14 3 01 00010		7 000
Иные бюджетные ассигнования	002	05	01	14 3 01 00010	800	7 000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	002	05	01	14 3 01 00010	810	7 000
Проведение капитального ремонта многоквартирных домов	002	05	01	14 3 01 00020		21 946
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00020	200	21 946
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00020	240	21 946
Замена газового оборудования в муниципальных жилых помещениях	002	05	01	14 3 01 00030		2 193
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00030	200	415
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00030	240	415
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	01	14 3 01 00030	600	1 778
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	01	14 3 01 00030	610	1 778
Погашение кредиторской задолженности на проведение обследования состояния многоквартирных домов, экспертизы сметной документации	002	05	01	14 3 01 00040		85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00040	200	85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	14 3 01 00040	240	85
Коммунальное хозяйство	002	05	02			9 580
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	02	09 0 00 00000		9 580
Подпрограмма «Чистая вода»	002	05	02	09 1 00 00000		5 580
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения (ВЗУ, ВНС, станций очистки) на территории городского округа Павловский Посад»	002	05	02	09 1 01 00000		5 580
Строительство станций обезжелезивания	002	05	02	09 1 01 00010		1 133
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	09 1 01 00010	200	1 133
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	09 1 01 00010	240	1 133
Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения	002	05	02	09 1 01 60330		4 447
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	09 1 01 60330	200	4 447
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	09 1 01 60330	240	4 447
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»	002	05	02	09 3 00 00000		4 000
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов муниципальной инфраструктуры на территории городского округа Павловский Посад и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»	002	05	02	09 3 01 00000		4 000
Проведение актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, путем заключения муниципального контракта	002	05	02	09 3 01 00010		4 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	02	09 3 01 00010	600	4 000
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	02	09 3 01 00010	610	4 000
Благоустройство	002	05	03			252 199

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	03	04 0 00 00000		18 992
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	002	05	03	04 3 00 00000		18 992
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	002	05	03	04 3 02 00000		18 992
Организация приведения кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с требованиями Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области	002	05	03	04 3 02 00020		18 057
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	04 3 02 00020	600	18 057
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	04 3 02 00020	610	18 057
Ограждение кладбищ городского округа Павловский Посад	002	05	03	04 3 02 00040		935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	04 3 02 00040	600	935
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	04 3 02 00040	610	935
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Формирование современной городской среды городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	03	14 0 00 00000		231 207
Подпрограмма «Комфортная городская среда»	002	05	03	14 1 00 00000		71 410
Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области»	002	05	03	14 1 01 00000		4 092
Разработка архитектурно-планировочных концепций (и рабочей документации) благоустройства общественных территорий городского округа Павловский Посад Московской области	002	05	03	14 1 01 00010		4 092
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 01 00010	200	4 092
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 01 00010	240	4 092
Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий муниципальных образований Московской области»	002	05	03	14 1 03 00000		67 318
Комплексное благоустройство дворовых территорий	002	05	03	14 1 03 00010		51 318
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 1 03 00010	600	51 318
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 1 03 00010	610	51 318
Приобретение коммунальной техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	002	05	03	14 1 03 00020		5 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 03 00020	200	3 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 03 00020	240	3 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 1 03 00020	600	2 000
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 1 03 00020	610	2 000
Приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	002	05	03	14 1 03 61360		11 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 03 61360	200	11 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 1 03 61360	240	11 000
Подпрограмма «Благоустройство территорий»	002	05	03	14 2 00 00000		159 797
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере благоустройства»	002	05	03	14 2 01 00000		119 017
Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения. Приобретение электроэнергии для наружного освещения.	002	05	03	14 2 01 00010		51 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 2 01 00010	600	51 800
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 2 01 00010	610	51 800
Содержание объектов озеленения. Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений.	002	05	03	14 2 01 00020		14 480
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 2 01 00020	600	14 480
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 2 01 00020	610	14 480
Ликвидация стихийных свалок. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов. Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек.	002	05	03	14 2 01 00030		23 625
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 2 01 00030	600	23 625
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 2 01 00030	610	23 625
Содержание внутриквартальных дорог	002	05	03	14 2 01 00040		6 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 2 01 00040	600	6 971
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 2 01 00040	610	6 971
Мероприятия по благоустройству	002	05	03	14 2 01 00050		20 682
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 01 00050	200	550
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 01 00050	240	550

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	05	03	14 2 01 00050	600	20 132
Субсидии бюджетным учреждениям	002	05	03	14 2 01 00050	610	20 132
Осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	05	03	14 2 01 60870		1 459
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 01 60870	200	1 459
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 01 60870	240	1 459
Основное мероприятие «Повышение энергетической эффективности систем наружного освещения»	002	05	03	14 2 02 00000		40 780
Внедрение автоматизированных систем управления наружным освещением	002	05	03	14 2 02 00010		780
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 00010	200	780
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 00010	240	780
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	002	05	03	14 2 02 62630		31 880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 62630	200	12 314
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 62630	240	12 314
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	14 2 02 62630	400	19 566
Бюджетные инвестиции	002	05	03	14 2 02 62630	410	19 566
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	002	05	03	14 2 02 S2630		8 120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 S2630	200	3 136
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	14 2 02 S2630	240	3 136
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	14 2 02 S2630	400	4 984
Бюджетные инвестиции	002	05	03	14 2 02 S2630	410	4 984
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	002	05	03	99 0 00 00000		2 000
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	002	05	03	99 И 00 00000		2 000
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	002	05	03	99 И 00 04400		2 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	99 И 00 04400	200	2 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	99 И 00 04400	240	2 000
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	002	05	05			4 641
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	002	05	05	04 0 00 00000		4 641
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	002	05	05	04 3 00 00000		4 641
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	002	05	05	04 3 02 00000		4 641
Организация деятельности и содержание МКУ «Ритуальные услуги»	002	05	05	04 3 02 00030		4 641
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	05	05	04 3 02 00030	100	3 740
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	002	05	05	04 3 02 00030	110	3 740
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	05	04 3 02 00030	200	901
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	05	04 3 02 00030	240	901
Охрана окружающей среды	002	06				244 238
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	002	06	03			2 437
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»	002	06	03	12 0 00 00000		2 437
Основное мероприятие «Организация работ по обращению с отходами»	002	06	03	12 0 02 00000		780
Выявление и ликвидация несанкционированных свалок. Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения.	002	06	03	12 0 02 00020		780
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	06	03	12 0 02 00020	600	780
Субсидии бюджетным учреждениям	002	06	03	12 0 02 00020	610	780
Основное мероприятие «Проведение эколого-образовательных мероприятий»	002	06	03	12 0 04 00000		600
Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад	002	06	03	12 0 04 00010		600
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	06	03	12 0 04 00010	600	600
Субсидии бюджетным учреждениям	002	06	03	12 0 04 00010	610	600
Основное мероприятие «Повышение эффективности работы очистных сооружений»	002	06	03	12 0 05 00000		707
Модернизация оборудования главной насосной станции и реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный , д.28б	002	06	03	12 0 05 00010		707
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 05 00010	200	707
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 05 00010	240	707
Основное мероприятие «Рациональное использование природных ресурсов»	002	06	03	12 0 06 00000		300
Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения. Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах.	002	06	03	12 0 06 00010		300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 06 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 06 00010	240	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	002	06	03	12 0 06 00010	600	200
Субсидии бюджетным учреждениям	002	06	03	12 0 06 00010	610	200
Основное мероприятие «Радиационный мониторинг»	002	06	03	12 0 07 00000		50
Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа. Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий.	002	06	03	12 0 07 00010		50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 07 00010	200	50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	03	12 0 07 00010	240	50
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	002	06	05			241 801
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»	002	06	05	12 0 00 00000		241 801
Основное мероприятие «Организация работ по обращению с отходами»	002	06	05	12 0 02 00000		241 801
Рекультивация полигона ТБО «Быково»	002	06	05	12 0 02 00010		2 738
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 00010	200	2 738
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 00010	240	2 738
Рекультивация полигонов ТБО	002	06	05	12 0 02 61170		97 974
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 61170	200	97 974
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 61170	240	97 974
Поддержка региональных проектов в области обращения с отходами и ликвидации накопленного экологического ущерба	002	06	05	12 0 02 R5070		141 089
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 R5070	200	141 089
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	06	05	12 0 02 R5070	240	141 089
Образование	002	07				124 054
Общее образование	002	07	02			122 054
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	002	07	02	06 0 00 00000		122 054
Подпрограмма «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения»	002	07	02	06 5 00 00000		122 054
Основное мероприятие «Создание и развитие в общеобразовательных организациях условий для ликвидации второй смены»	002	07	02	06 5 01 00000		122 054
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения (Школа на 1100 мест по адресу Московская область, г.Павловский Посад, ул. 1 Мая (ПИР и строительство)	002	07	02	06 5 01 00010		6 103
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	07	02	06 5 01 00010	400	6 103
Бюджетные инвестиции	002	07	02	06 5 01 00010	410	6 103
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	002	07	02	06 5 01 64480		115 951
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	07	02	06 5 01 64480	400	115 951
Бюджетные инвестиции	002	07	02	06 5 01 64480	410	115 951
Дополнительное образование детей	002	07	03			2 000
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	002	07	03	08 0 00 00000		2 000
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	002	07	03	08 0 06 00000		2 000

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Строительство нового здания МУ ДО «Детская художественная экспериментальная школа» г.Павловский Посад, ул.Лукина, д.3, в том числе выполнение работ по проектированию в 2018 году	002	07	03	08 0 06 00010		2 000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	07	03	08 0 06 00010	400	2 000
Бюджетные инвестиции	002	07	03	08 0 06 00010	410	2 000
Культура, кинематография	002	08				40 258
Культура	002	08	01			40 258
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	002	08	01	08 0 00 00000		40 258
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	002	08	01	08 0 06 00000		40 258
Реконструкция здания для размещения дома-музея В.В.Тихонова г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66 (в том числе строительный контроль, экспертиза проектно-сметной документации)	002	08	01	08 0 06 00020		1 049
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	08	01	08 0 06 00020	400	1 049
Бюджетные инвестиции	002	08	01	08 0 06 00020	410	1 049
Благоустройство сквера Дома-музея В.В.Тихонова	002	08	01	08 0 06 00050		31 749
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	08	01	08 0 06 00050	400	31 749
Бюджетные инвестиции	002	08	01	08 0 06 00050	410	31 749
Строительство и реконструкция объектов культуры	002	08	01	08 0 06 64210		7 460
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	08	01	08 0 06 64210	400	7 460
Бюджетные инвестиции	002	08	01	08 0 06 64210	410	7 460
Социальная политика	002	10				96 756
Пенсионное обеспечение	002	10	01			12 300
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	10	01	01 0 00 00000		12 300
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	002	10	01	01 6 00 00000		12 300
Основное мероприятие «Организация работы по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию»	002	10	01	01 6 04 00000		12 300
Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы	002	10	01	01 6 04 00010		12 300
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	01	01 6 04 00010	300	12 300
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	002	10	01	01 6 04 00010	320	12 300
Социальное обеспечение населения	002	10	03			64 029
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	002	10	03	10 0 00 00000		5 165
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	002	10	03	10 4 00 00000		5 112
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	002	10	03	10 4 01 00000		5 112
Обеспечение жилыми помещениями молодых семей	002	10	03	10 4 01 00010		5 112
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	10 4 01 00010	300	5 112
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	002	10	03	10 4 01 00010	320	5 112
Подпрограмма «Социальная ипотека»	002	10	03	10 5 00 00000		1
Основное мероприятие «1 этап реализации подпрограммы «Социальная ипотека». Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту»	002	10	03	10 5 01 00000		1
Предоставление компенсации оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту участникам 1 этапа подпрограммы «Социальная ипотека»	002	10	03	10 5 01 00010		1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	10 5 01 00010	300	1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	002	10	03	10 5 01 00010	320	1
Подпрограмма «Улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей»	002	10	03	10 6 00 00000		52
Основное мероприятие «Предоставление семьям, имеющим семь и более детей жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	002	10	03	10 6 01 00000		52
Предоставление семьям, имеющим семь и более детей, жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	002	10	03	10 6 01 00010		52
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	10 6 01 00010	300	52
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	002	10	03	10 6 01 00010	320	52
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	002	10	03	13 0 00 00000		58 864
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	002	10	03	13 2 00 00000		58 864
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	002	10	03	13 2 01 00000		41 057
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	002	10	03	13 2 01 61410		41 057
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	10	03	13 2 01 61410	200	411
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	10	03	13 2 01 61410	240	411
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	13 2 01 61410	300	40 646
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	002	10	03	13 2 01 61410	310	40 646
Основное мероприятие «Социальная поддержка семей с детьми»	002	10	03	13 2 02 00000		17 807
Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	002	10	03	13 2 02 62080		17 807
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	10	03	13 2 02 62080	200	17 807
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	10	03	13 2 02 62080	240	17 807
Охрана семьи и детства	002	10	04			20 427
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	002	10	04	10 0 00 00000		20 427
Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	002	10	04	10 8 00 00000		20 427
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	002	10	04	10 8 01 00000		20 427
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	002	10	04	10 8 01 60820		20 427
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	10	04	10 8 01 60820	400	20 427
Бюджетные инвестиции	002	10	04	10 8 01 60820	410	20 427
Обслуживание государственного и муниципального долга	002	13				11 860
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	002	13	01			11 860
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	002	13	01	01 0 00 00000		11 860
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	002	13	01	01 2 00 00000		11 860
Основное мероприятие «Совершенствование системы управления муниципальным долгом городского округа Павловский Посад Московской области»	002	13	01	01 2 06 00000		11 860
Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области	002	13	01	01 2 06 00010		11 860
Обслуживание государственного (муниципального) долга	002	13	01	01 2 06 00010	700	11 860
Обслуживание муниципального долга	002	13	01	01 2 06 00010	730	11 860
Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	**003**					**24 133**
Общегосударственные вопросы	003	01				24 133
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	003	01	06			24 133
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	003	01	06	01 0 00 00000		21 633
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	003	01	06	01 6 00 00000		88
Основное мероприятие «Организация работы по повышению квалификации работников органов местного самоуправления»	003	01	06	01 6 05 00000		88
Обучение работников органов местного самоуправления (ежегодно)	003	01	06	01 6 05 00010		88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	01 6 05 00010	200	88
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	01 6 05 00010	240	88
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	003	01	06	01 8 00 00000		21 545
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	003	01	06	01 8 01 00000		21 545
Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	003	01	06	01 8 01 00040		21 545
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	06	01 8 01 00040	100	19 660
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	06	01 8 01 00040	120	19 660
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	01 8 01 00040	200	1 884
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	01 8 01 00040	240	1 884
Иные бюджетные ассигнования	003	01	06	01 8 01 00040	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	01	06	01 8 01 00040	850	1

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	003	01	06	05 0 00 00000		2 500
Подпрограмма «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики городского округа Павловский Посад Московской области»	003	01	06	05 2 00 00000		2 500
Основное мероприятие «Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных»	003	01	06	05 2 09 00000		2 500
Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных	003	01	06	05 2 09 00010		2 500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	05 2 09 00010	200	2 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	06	05 2 09 00010	240	2 500
Контрольно-счетная палата городского округа Павловский Посад Московской области	**004**					**8 016**
Общегосударственные вопросы	004	01				8 016
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	004	01	06			8 016
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	004	01	06	95 0 00 00000		8 016
Центральный аппарат	004	01	06	95 0 00 04000		6 482
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	06	95 0 00 04000	100	4 960
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	06	95 0 00 04000	120	4 960
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	06	95 0 00 04000	200	1 482
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	06	95 0 00 04000	240	1 482
Иные бюджетные ассигнования	004	01	06	95 0 00 04000	800	40
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	06	95 0 00 04000	850	40
Председатель контрольно-счетной палаты	004	01	06	95 0 00 05000		1 534
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	06	95 0 00 05000	100	1 534
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	06	95 0 00 05000	120	1 534
Управление образования Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	**005**					**1 740 173**
Образование	005	07				1 710 884
Дошкольное образование	005	07	01			740 534
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	01	06 0 00 00000		739 334
Подпрограмма «Дошкольное образование»	005	07	01	06 1 00 00000		737 769
Основное мероприятие «Проведение капитального ремонта объектов дошкольного образования»	005	07	01	06 1 02 00000		27 478
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	005	07	01	06 1 02 62590		21 900
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 1 02 62590	600	21 900
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 1 02 62590	610	21 900
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	005	07	01	06 1 02 S2590		5 578
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 1 02 S2590	600	5 578
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 1 02 S2590	610	5 578
Основное мероприятие «Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций»	005	07	01	06 1 03 00000		2 804
Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций	005	07	01	06 1 03 00010		2 804
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 1 03 00010	600	2 804
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 1 03 00010	610	2 804
Основное мероприятие «Иные альтернативные мероприятия, направленные на доступность дошкольного образования»	005	07	01	06 1 04 00000		600
Компенсация семьям, дети-инвалиды которых не посещают ДОУ	005	07	01	06 1 04 00010		600
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	01	06 1 04 00010	300	600
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	01	06 1 04 00010	320	600
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	005	07	01	06 1 05 00000		706 887
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям дошкольного образования на выполнение муниципального задания	005	07	01	06 1 05 00010		280 695
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 1 05 00010	600	280 695
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 1 05 00010	610	280 695
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	005	07	01	06 1 05 62110		426 192
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 1 05 62110	600	426 192
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 1 05 62110	610	426 192
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	005	07	01	06 6 00 00000		1 565
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	005	07	01	06 6 04 00000		1 565
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	005	07	01	06 6 04 00010		1 565
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	06 6 04 00010	600	1 565
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	06 6 04 00010	610	1 565
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	005	07	01	99 0 00 00000		1 200
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	005	07	01	99 И 00 00000		1 200
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	005	07	01	99 И 00 04400		1 200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	01	99 И 00 04400	600	1 200
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	01	99 И 00 04400	610	1 200
Общее образование	005	07	02			843 602
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	02	06 0 00 00000		842 812
Подпрограмма «Общее образование»	005	07	02	06 2 00 00000		836 677
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций»	005	07	02	06 2 01 00000		769 393
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям общего образования на выполнение муниципального задания	005	07	02	06 2 01 00010		104 904
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 01 00010	600	104 904
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 01 00010	610	104 904
Финансовое обеспечение прочих расходов для обеспечения деятельности казенных организаций	005	07	02	06 2 01 00020		28 433
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	06 2 01 00020	100	1 931
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	005	07	02	06 2 01 00020	110	1 931
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 00020	200	25 837
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 00020	240	25 837
Иные бюджетные ассигнования	005	07	02	06 2 01 00020	800	665
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	07	02	06 2 01 00020	850	665
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	005	07	02	06 2 01 62200		632 457

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	06 2 01 62200	100	94 293
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	005	07	02	06 2 01 62200	110	94 293
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 62200	200	525
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 62200	240	525
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 01 62200	600	537 639
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 01 62200	610	537 639
Реализация мер социальной поддержки и социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в муниципальных и частных организациях в Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	005	07	02	06 2 01 62240		3 599
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 62240	200	3 455
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 01 62240	240	3 455
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	02	06 2 01 62240	300	144
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	02	06 2 01 62240	320	144
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	005	07	02	06 2 02 00000		55 022
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	005	07	02	06 2 02 00010		4 935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 00010	600	4 935
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 00010	610	4 935
Организация праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий областного, межмуниципального и муниципального значения для педагогических работников	005	07	02	06 2 02 00020		80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 00020	200	80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 00020	240	80
Частичная компенсация стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	005	07	02	06 2 02 62220		38 757
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 62220	600	38 757
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 62220	610	38 757
Оплата расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области	005	07	02	06 2 02 62230		732
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	02	06 2 02 62230	300	30
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	02	06 2 02 62230	320	30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 62230	600	702
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 62230	610	702
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	005	07	02	06 2 02 62260		1 680
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 62260	600	1 680
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 62260	610	1 680
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	005	07	02	06 2 02 62270		833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 62270	600	833
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 62270	610	833
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	005	07	02	06 2 02 62490		5 431
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 62490	200	5 431
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 62490	240	5 431
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	005	07	02	06 2 02 S2260		420
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 02 S2260	600	420
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 02 S2260	610	420
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	005	07	02	06 2 02 S2490		2 154
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 S2490	200	2 154
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 02 S2490	240	2 154
Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	005	07	02	06 2 03 00000		100
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	005	07	02	06 2 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций»	005	07	02	06 2 04 00000		12 162
Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций	005	07	02	06 2 04 00010		12 162
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 04 00010	200	9 640
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 2 04 00010	240	9 640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 2 04 00010	600	2 522
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 2 04 00010	610	2 522
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	005	07	02	06 3 00 00000		3 515
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, направленных на развитие семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождение замещающих семей»	005	07	02	06 3 01 00000		3 515
Развитие системы сопровождения граждан, желающих принять и принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи	005	07	02	06 3 01 00010		3 515
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	02	06 3 01 00010	100	3 515
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	005	07	02	06 3 01 00010	110	3 515
Подпрограмма «Система оценки качества образования и информационная открытость системы образования»	005	07	02	06 4 00 00000		220
Основное мероприятие «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена»	005	07	02	06 4 01 00000		220
Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена	005	07	02	06 4 01 00010		220
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 4 01 00010	600	220
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 4 01 00010	610	220
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	005	07	02	06 6 00 00000		2 400
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	005	07	02	06 6 04 00000		2 400
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	005	07	02	06 6 04 00010		2 400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 6 04 00010	200	230
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	06 6 04 00010	240	230
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	06 6 04 00010	600	2 170
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	06 6 04 00010	610	2 170

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	02	13 0 00 00000		290
Подпрограмма «Доступная среда»	005	07	02	13 1 00 00000		290
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по формированию в Московской области сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов»	005	07	02	13 1 01 00000		290
Создание безбарьерной среды в образовательных учреждениях	005	07	02	13 1 01 00010		290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	13 1 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	13 1 01 00010	610	290
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	005	07	02	99 0 00 00000		500
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	005	07	02	99 И 00 00000		500
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	005	07	02	99 И 00 04400		500
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	99 И 00 04400	600	500
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	02	99 И 00 04400	610	500
Дополнительное образование детей	005	07	03			99 756
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	03	06 0 00 00000		99 756
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	005	07	03	06 3 00 00000		99 526
Основное мероприятие «Реализация «пилотных проектов» обновления содержания и технологий дополнительного образования, воспитания, психолого-педагогического сопровождения детей»	005	07	03	06 3 02 00000		400
Организация и проведения мероприятия, посвященного выпускникам городского округа Павловский Посад	005	07	03	06 3 02 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	03	06 3 02 00010	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	03	06 3 02 00010	240	400
Основное мероприятие «Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей»	005	07	03	06 3 03 00000		805
Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей	005	07	03	06 3 03 00010		805
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	03	06 3 03 00010	100	30
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	005	07	03	06 3 03 00010	110	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	03	06 3 03 00010	200	655
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	03	06 3 03 00010	240	655
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	03	06 3 03 00010	300	120
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	03	06 3 03 00010	320	120
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования»	005	07	03	06 3 04 00000		97 971
Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования	005	07	03	06 3 04 00010		97 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	03	06 3 04 00010	600	97 971
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	03	06 3 04 00010	610	97 971
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности»	005	07	03	06 3 05 00000		300
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности	005	07	03	06 3 05 00010		300
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	03	06 3 05 00010	600	300
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	03	06 3 05 00010	610	300
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности»	005	07	03	06 3 06 00000		50
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности	005	07	03	06 3 06 00010		50
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	03	06 3 06 00010	600	50
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	03	06 3 06 00010	610	50
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	005	07	03	06 6 00 00000		230
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	005	07	03	06 6 04 00000		230
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	005	07	03	06 6 04 00010		230
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	03	06 6 04 00010	600	230
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	03	06 6 04 00010	610	230
Молодежная политика	005	07	07			9 779
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	07	13 0 00 00000		9 779
Подпрограмма «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	005	07	07	13 3 00 00000		9 779
Основное мероприятие «Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания»	005	07	07	13 3 01 00000		2 446
Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания	005	07	07	13 3 01 00010		2 446
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	07	13 3 01 00010	300	2 446
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	07	13 3 01 00010	320	2 446
Основное мероприятие «Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад»	005	07	07	13 3 02 00000		2 515
Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад	005	07	07	13 3 02 00010		2 515
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	07	13 3 02 00010	300	2 515
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	07	13 3 02 00010	320	2 515
Основное мероприятие «Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно»	005	07	07	13 3 03 00000		4 418
Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно	005	07	07	13 3 03 00010		232
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	13 3 03 00010	200	232
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	07	13 3 03 00010	240	232
Мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время	005	07	07	13 3 03 62190		4 186
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	07	13 3 03 62190	300	4 186
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	07	13 3 03 62190	320	4 186
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей»	005	07	07	13 3 04 00000		400
Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей	005	07	07	13 3 04 00010		400
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	07	07	13 3 04 00010	300	400
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	07	07	13 3 04 00010	320	400
Другие вопросы в области образования	005	07	09			17 213
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	005	07	09	06 0 00 00000		17 213
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	005	07	09	06 6 00 00000		17 213
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Управления образования»	005	07	09	06 6 01 00000		10 705
Обеспечение деятельности Управления образования	005	07	09	06 6 01 00010		10 705
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	07	09	06 6 01 00010	100	9 249
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	005	07	09	06 6 01 00010	120	9 249
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	09	06 6 01 00010	200	1 454

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	07	09	06 6 01 00010	240	1 454
Иные бюджетные ассигнования	005	07	09	06 6 01 00010	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	07	09	06 6 01 00010	850	2
Основное мероприятие «Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	005	07	09	06 6 02 00000		6 508
Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	005	07	09	06 6 02 00010		6 508
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	09	06 6 02 00010	600	6 508
Субсидии бюджетным учреждениям	005	07	09	06 6 02 00010	610	6 508
Социальная политика	005	10				29 289
Охрана семьи и детства	005	10	04			29 289
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	005	10	04	06 0 00 00000		29 289
Подпрограмма «Дошкольное образование»	005	10	04	06 1 00 00000		29 289
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	005	10	04	06 1 05 00000		29 289
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	005	10	04	06 1 05 62140		29 289
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	10	04	06 1 05 62140	200	290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	005	10	04	06 1 05 62140	240	290
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	10	04	06 1 05 62140	300	28 999
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	005	10	04	06 1 05 62140	310	28 999
Управление по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Павловский Посад	**006**					**403 931**
Национальная экономика	006	04				310
Другие вопросы в области национальной экономики	006	04	12			310
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	006	04	12	08 0 00 00000		310
Основное мероприятие «Развитие туризма в городском округе Павловский Посад»	006	04	12	08 0 08 00000		310
Мероприятия, направленные на развитие туризма в городском округе Павловский Посад	006	04	12	08 0 08 00010		310
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	04	12	08 0 08 00010	600	310
Субсидии бюджетным учреждениям	006	04	12	08 0 08 00010	610	310
Образование	006	07				59 276
Дополнительное образование детей	006	07	03			48 911
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	006	07	03	08 0 00 00000		48 911
Основное мероприятие «Развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований»	006	07	03	08 0 07 00000		48 911
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования	006	07	03	08 0 07 00010		48 741
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	03	08 0 07 00010	600	48 741
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	03	08 0 07 00010	610	48 741
Мероприятия, направленные на развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований	006	07	03	08 0 07 00020		170
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	03	08 0 07 00020	200	20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	03	08 0 07 00020	240	20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	03	08 0 07 00020	600	150
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	03	08 0 07 00020	610	150
Молодежная политика	006	07	07			10 365
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Молодое поколение городского округа Павловский Посад Московской области»	006	07	07	07 0 00 00000		10 365
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи»	006	07	07	07 0 01 00000		650
Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи	006	07	07	07 0 01 00010		650
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	07 0 01 00010	200	360
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	07 0 01 00010	240	360
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	07	07 0 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	07	07 0 01 00010	610	290
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи»	006	07	07	07 0 02 00000		9 545
Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи	006	07	07	07 0 02 00010		1 680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	07 0 02 00010	200	1 290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	07 0 02 00010	240	1 290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	07	07 0 02 00010	600	390
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	07	07 0 02 00010	610	390
Обеспечение деятельности подведомственного муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Авангард»	006	07	07	07 0 02 00020		7 865
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	07	07 0 02 00020	600	7 865
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	07	07 0 02 00020	610	7 865
Основное мероприятие «Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности»	006	07	07	07 0 03 00000		100
Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности	006	07	07	07 0 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	07	07 0 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	07	07 0 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов в сфере работы с молодежью»	006	07	07	07 0 04 00000		70
Организация и проведение мероприятий по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом специалистов, занятых в сфере работы с молодежью	006	07	07	07 0 04 00010		70
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	07	07	07 0 04 00010	600	70
Субсидии бюджетным учреждениям	006	07	07	07 0 04 00010	610	70
Культура, кинематография	006	08				251 236
Культура	006	08	01			239 616
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	006	08	01	08 0 00 00000		239 616
Основное мероприятие «Сохранение, использование, популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа Павловский Посад»	006	08	01	08 0 01 00000		3 930
Проведение ремонтно-реставрационных работ МУК «Павлово-Посадский выставочный зал «Дом Широкова»	006	08	01	08 0 01 00010		3 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 01 00010	600	3 800
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 01 00010	610	3 800
Издание информационных буклетов, установка информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия	006	08	01	08 0 01 00020		130
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 01 00020	600	130
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 01 00020	610	130
Основное мероприятие «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов»	006	08	01	08 0 02 00000		28 499
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными музеями	006	08	01	08 0 02 00010		27 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 02 00010	600	27 000
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 02 00010	610	27 000
Мероприятия, направленные на развитие музейного дела и народных художественных промыслов	006	08	01	08 0 02 00020		640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 02 00020	600	640
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 02 00020	610	640
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	006	08	01	08 0 02 60440		859
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 02 60440	600	859
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 02 60440	610	859
Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела»	006	08	01	08 0 03 00000		29 574
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными библиотеками	006	08	01	08 0 03 00010		27 580
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 03 00010	600	27 580
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 03 00010	610	27 580
Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	006	08	01	08 0 03 00020		1 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 03 00020	600	1 000
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 03 00020	610	1 000
Мероприятия, направленные на развитие библиотечного дела	006	08	01	08 0 03 00030		200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 03 00030	600	200

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 03 00030	610	200
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	006	08	01	08 0 03 60440		794
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 03 60440	600	794
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 03 60440	610	794
Основное мероприятие «Развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности»	006	08	01	08 0 04 00000		153 168
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями клубного типа	006	08	01	08 0 04 00010		146 592
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 04 00010	600	146 592
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 04 00010	610	146 592
Мероприятия, направленные на развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности	006	08	01	08 0 04 00020		2 250
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	08 0 04 00020	200	995
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	08 0 04 00020	240	995
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 04 00020	600	1 255
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 04 00020	610	1 255
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	006	08	01	08 0 04 60440		4 326
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 04 60440	600	4 326
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 04 60440	610	4 326
Основное мероприятие «Развитие парков культуры и отдыха»	006	08	01	08 0 05 00000		14 445
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (парки)	006	08	01	08 0 05 00010		12 100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 05 00010	600	12 100
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 05 00010	610	12 100
Мероприятия, направленные на развитие парков культуры и отдыха	006	08	01	08 0 05 00020		1 980
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 05 00020	600	1 980
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 05 00020	610	1 980
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	006	08	01	08 0 05 60440		365
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 05 60440	600	365
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 05 60440	610	365
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	006	08	01	08 0 06 00000		10 000
Музеефикация здания по адресу: г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66	006	08	01	08 0 06 00030		2 030
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 06 00030	600	2 030
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 06 00030	610	2 030
Поддержка учреждений культуры муниципальных образований Московской области	006	08	01	08 0 06 62650		7 970
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	08 0 06 62650	600	7 970
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	08 0 06 62650	610	7 970
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	006	08	04			11 620
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	006	08	04	08 0 00 00000		11 620
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад»	006	08	04	08 0 09 00000		11 620
Обеспечение деятельности Управления по культуре, спорту и работе с молодежью	006	08	04	08 0 09 00010		11 620
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	08	04	08 0 09 00010	100	9 166
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	006	08	04	08 0 09 00010	120	9 166
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	04	08 0 09 00010	200	2 453
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	04	08 0 09 00010	240	2 453
Иные бюджетные ассигнования	006	08	04	08 0 09 00010	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	006	08	04	08 0 09 00010	850	1
Физическая культура и спорт	006	11				93 109
Физическая культура	006	11	01			90 743
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Развитие физической культуры и массового спорта городского округа Павловский Посад Московской области»	006	11	01	11 0 00 00000		90 743
Основное мероприятие «Увеличение количества жителей городского округа Павловский Посад Московской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом»	006	11	01	11 0 01 00000		88 833
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	006	11	01	11 0 01 00020		88 833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	11	01	11 0 01 00020	600	88 833
Субсидии бюджетным учреждениям	006	11	01	11 0 01 00020	610	88 833
Основное мероприятие «Создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для занятий физической культурой и спортом»	006	11	01	11 0 03 00000		1 910
Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов»	006	11	01	11 0 03 00020		1 910
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	11	01	11 0 03 00020	600	1 910
Субсидии бюджетным учреждениям	006	11	01	11 0 03 00020	610	1 910
Массовый спорт	006	11	02			2 366
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Развитие физической культуры и массового спорта городского округа Павловский Посад Московской области»	006	11	02	11 0 00 00000		2 366
Основное мероприятие «Увеличение количества жителей городского округа Павловский Посад Московской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом»	006	11	02	11 0 01 00000		730
Проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта	006	11	02	11 0 01 00010		730
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 01 00010	200	730
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 01 00010	240	730
Основное мероприятие «Создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для занятий физической культурой и спортом»	006	11	02	11 0 03 00000		45
Проведение физкультурно – массовых и спортивных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для детей-инвалидов. Участие спортсменов – инвалидов в физкультурно – массовых и спортивных мероприятиях.	006	11	02	11 0 03 00010		45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 03 00010	200	45
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 03 00010	240	45
Основное мероприятие «Развитие спорта высших достижений»	006	11	02	11 0 04 00000		1 591
Участие сборных команд, спортсменов городского округа Павловский Посад Московской области в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях, Чемпионатах и Первенствах, Всероссийских и международных соревнованиях.	006	11	02	11 0 04 00010		1 591
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 04 00010	200	1 591
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	11 0 04 00010	240	1 591
ВСЕГО РАСХОДОВ						**3 615 245**

Начальник финансового управления И.М. Хорт

Приложение № 3
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 14.12.2017 № 168/15
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22

Приложение № 7
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Павловский Посад Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год

(тыс. рублей)

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Общегосударственные вопросы	**01**				**394 463**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 158
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	95 0 00 00000		2 158
Глава муниципального образования	01	02	95 0 00 03000		2 158
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	95 0 00 03000	100	2 158
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	95 0 00 03000	120	2 158
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2 982

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	95 0 00 00000		2 982
Председатель Совета депутатов муниципального образования	01	03	95 0 00 02000		2 038
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	95 0 00 02000	100	2 038
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	95 0 00 02000	120	2 038
Центральный аппарат	01	03	95 0 00 04000		944
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	95 0 00 04000	100	561
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	95 0 00 04000	120	561
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	95 0 00 04000	200	381
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	95 0 00 04000	240	381
Иные бюджетные ассигнования	01	03	95 0 00 04000	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	95 0 00 04000	850	2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			171 295
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	01	04	01 0 00 00000		159 902
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	01	04	01 4 00 00000		5 243
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по управлению земельными ресурсами»	01	04	01 4 02 00000		5 243
Осуществление государственных полномочий Московской области в области земельных отношений	01	04	01 4 02 60830		5 243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 4 02 60830	100	5 183
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01 4 02 60830	120	5 183
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 4 02 60830	200	60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 4 02 60830	240	60
Подпрограмма «Информационная политика»	01	04	01 5 00 00000		9 721
Основное мероприятие «Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	01	04	01 5 01 00000		8 950
Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области	01	04	01 5 01 00010		8 950
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 5 01 00010	200	8 950
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 5 01 00010	240	8 950
Основное мероприятие «Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций»	01	04	01 5 02 00000		771
Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций	01	04	01 5 02 00010		771
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 5 02 00010	200	771
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 5 02 00010	240	771
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	01	04	01 6 00 00000		152
Основное мероприятие «Организация работы по повышению квалификации работников органов местного самоуправления»	01	04	01 6 05 00000		152
Обучение работников органов местного самоуправления (ежегодно)	01	04	01 6 05 00010		152
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 6 05 00010	200	152
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 6 05 00010	240	152
Подпрограмма «Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство)»	01	04	01 7 00 00000		3 495
Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной деятельности и устойчивое развитие территории городского округа Павловский Посад»	01	04	01 7 01 00000		3 495
Осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»	01	04	01 7 01 60700		3 495
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 7 01 60700	100	2 930
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01 7 01 60700	120	2 930
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 7 01 60700	200	565
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 7 01 60700	240	565
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	01	04	01 8 00 00000		141 291
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01	04	01 8 01 00000		141 291
Обеспечение деятельности Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	01	04	01 8 01 00010		140 751
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 8 01 00010	100	88 794
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01 8 01 00010	120	88 794
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 8 01 00010	200	50 557
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 8 01 00010	240	50 557
Иные бюджетные ассигнования	01	04	01 8 01 00010	800	1 400
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 8 01 00010	850	1 400
Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	01	04	01 8 01 62670		540
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 8 01 62670	100	513
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01 8 01 62670	120	513
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 8 01 62670	200	27
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 8 01 62670	240	27
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	01	04	05 0 00 00000		4 650
Подпрограмма «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики городского округа Павловский Посад Московской области»	01	04	05 2 00 00000		4 650
Основное мероприятие «Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	01	04	05 2 01 00000		3 885
Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области (в т.ч. погашение кредиторской задолженности)	01	04	05 2 01 00010		3 885
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 01 00010	200	3 885
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 01 00010	240	3 885
Основное мероприятие «Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	01	04	05 2 02 00000		150
Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	01	04	05 2 02 00010		150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 02 00010	200	150
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 02 00010	240	150
Основное мероприятие «Обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области»	01	04	05 2 03 00000		215
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, а также проведение мероприятий по аттестации по требованиям безопасности информации ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	01	04	05 2 03 00010		215
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 03 00010	200	215
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 03 00010	240	215
Основное мероприятие «Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области»	01	04	05 2 04 00000		400
Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области	01	04	05 2 04 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 04 00010	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	05 2 04 00010	240	400
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	01	04	06 0 00 00000		3 995
Подпрограмма «Общее образование»	01	04	06 2 00 00000		3 995

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	01	04	06 2 02 00000		3 995
Обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов и муниципальных районов Московской области	01	04	06 2 02 60680		3 995
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	06 2 02 60680	100	3 913
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	06 2 02 60680	120	3 913
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	06 2 02 60680	200	82
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	06 2 02 60680	240	82
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	01	04	13 0 00 00000		2 748
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	01	04	13 2 00 00000		2 748
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	01	04	13 2 01 00000		2 748
Обеспечение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	01	04	13 2 01 61420		2 748
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	13 2 01 61420	100	2 385
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	13 2 01 61420	120	2 385
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	13 2 01 61420	200	363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	13 2 01 61420	240	363
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			32 149
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	01	06	01 0 00 00000		21 633
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	01	06	01 6 00 00000		88
Основное мероприятие «Организация работы по повышению квалификации работников органов местного самоуправления»	01	06	01 6 05 00000		88
Обучение работников органов местного самоуправления (ежегодно)	01	06	01 6 05 00010		88
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 6 05 00010	200	88
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 6 05 00010	240	88
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	01	06	01 8 00 00000		21 545
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01	06	01 8 01 00000		21 545
Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	01	06	01 8 01 00040		21 545
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 8 01 00040	100	19 660
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 8 01 00040	120	19 660
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 8 01 00040	200	1 884
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 8 01 00040	240	1 884
Иные бюджетные ассигнования	01	06	01 8 01 00040	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	01 8 01 00040	850	1
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	01	06	05 0 00 00000		2 500
Подпрограмма «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики городского округа Павловский Посад Московской области»	01	06	05 2 00 00000		2 500
Основное мероприятие «Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных»	01	06	05 2 09 00000		2 500
Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных	01	06	05 2 09 00010		2 500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	05 2 09 00010	200	2 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	05 2 09 00010	240	2 500
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	95 0 00 00000		8 016
Центральный аппарат	01	06	95 0 00 04000		6 482
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	95 0 00 04000	100	4 960
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	95 0 00 04000	120	4 960
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	95 0 00 04000	200	1 482
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	95 0 00 04000	240	1 482
Иные бюджетные ассигнования	01	06	95 0 00 04000	800	40
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	95 0 00 04000	850	40
Председатель контрольно-счетной палаты	01	06	95 0 00 05000		1 534
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	95 0 00 05000	100	1 534
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	95 0 00 05000	120	1 534
Резервные фонды	01	11			1 000
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	01	11	01 0 00 00000		1 000
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	01	11	01 8 00 00000		1 000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01	11	01 8 01 00000		1 000
Резервный фонд	01	11	01 8 01 00030		1 000
Иные бюджетные ассигнования	01	11	01 8 01 00030	800	1 000
Резервные средства	01	11	01 8 01 00030	870	1 000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			184 879
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	01	13	01 0 00 00000		144 438
Подпрограмма «Создание условий для оказания медицинской помощи»	01	13	01 1 00 00000		2 700
Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников, повышение престижа профессии врача и среднего медицинского работника»	01	13	01 1 01 00000		2 700
Компенсация расходов за найм жилых помещений для врачей	01	13	01 1 01 00010		2 700
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	01 1 01 00010	300	2 700
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	01 1 01 00010	320	2 700
Подпрограмма «Развитие архивного дела»	01	13	01 3 00 00000		5 116
Основное мероприятие «Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в городском округе Павловский Посад Московской области»	01	13	01 3 01 00000		5 116
Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Павлово-Посадский муниципальный архив Московской области	01	13	01 3 01 00010		1 105
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 3 01 00010	100	1 041
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 3 01 00010	110	1 041
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 3 01 00010	200	64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 3 01 00010	240	64
Осуществление переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	01	13	01 3 01 60690		4 011
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 3 01 60690	100	3 664
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 3 01 60690	110	3 664
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 3 01 60690	200	347
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 3 01 60690	240	347
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	01	13	01 4 00 00000		2 096
Основное мероприятие «Организация эффективного управления собственностью»	01	13	01 4 01 00000		2 096
Оценка имущества и обеспечение оформления кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества и земельные участки	01	13	01 4 01 00010		2 096
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 4 01 00010	200	2 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 4 01 00010	240	2 096
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	01	13	01 8 00 00000		134 526
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01	13	01 8 01 00000		101 894
Выполнение других общегосударственных расходов	01	13	01 8 01 00020		8 492
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00020	200	1 810
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00020	240	1 810
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	01 8 01 00020	300	100

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Иные выплаты населению	01	13	01 8 01 00020	360	100
Иные бюджетные ассигнования	01	13	01 8 01 00020	800	6 582
Исполнение судебных актов	01	13	01 8 01 00020	830	5 656
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	01 8 01 00020	850	926
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Администрации»	01	13	01 8 01 00050		73 884
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 8 01 00050	100	64 203
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 8 01 00050	110	64 203
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00050	200	9 529
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00050	240	9 529
Иные бюджетные ассигнования	01	13	01 8 01 00050	800	152
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	01 8 01 00050	850	152
Обеспечение деятельности казенного учреждения МКУ «Центр муниципальных закупок»	01	13	01 8 01 00060		11 732
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 8 01 00060	100	10 488
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 8 01 00060	110	10 488
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00060	200	1 244
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 8 01 00060	240	1 244
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»	01	13	01 8 01 00070		7 786
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 8 01 00070	100	7 786
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 8 01 00070	110	7 786
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий подведомственных учреждений Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01	13	01 8 02 00000		32 632
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»	01	13	01 8 02 00010		32 632
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	01 8 02 00010	600	32 632
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	01 8 02 00010	610	32 632
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	01	13	05 0 00 00000		39 034
Подпрограмма «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»	01	13	05 1 00 00000		39 034
Основное мероприятие «Организация деятельности МФЦ»	01	13	05 1 02 00000		37 759
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ. Закупка товаров, работ (услуг) для обеспечения деятельности МФЦ.	01	13	05 1 02 00010		34 841
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	05 1 02 00010	600	34 841
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	05 1 02 00010	610	34 841
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	01	13	05 1 02 62680		2 890
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	05 1 02 62680	600	2 890
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	05 1 02 62680	610	2 890
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список	01	13	05 1 02 S2680		28
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	05 1 02 S2680	600	28
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	05 1 02 S2680	610	28
Основное мероприятие «Развитие МФЦ»	01	13	05 1 03 00000		1 275
Дооснащение материально-техническими средствами - приобретение программного аппаратного комплекса для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	01	13	05 1 03 60860		1 275
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	05 1 03 60860	600	1 275
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	05 1 03 60860	610	1 275

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	01	13	06 0 00 00000		1 109
Подпрограмма «Дошкольное образование»	01	13	06 1 00 00000		1 109
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	01	13	06 1 05 00000		1 109
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	01	13	06 1 05 62140		1 109
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	06 1 05 62140	100	1 109
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	06 1 05 62140	110	1 109
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	01	13	99 0 00 00000		298
Выполнение других обязательств государства	01	13	99 0 00 00020		298
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 00 00020	200	298
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 00 00020	240	298
Национальная оборона	**02**				**61**
Мобилизационная подготовка экономики	02	04			61
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	02	04	99 0 00 00000		61
Мероприятия по обеспечению мобилизационной подготовке экономики	02	04	99 0 00 00010		61
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	04	99 0 00 00010	200	61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	04	99 0 00 00010	240	61
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**				**41 578**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			21 183
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Безопасность городского округа Павловский Посад Московской области»	03	09	02 0 00 00000		21 183
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	03	09	02 2 00 00000		19 236
Основное мероприятие «Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»	03	09	02 2 02 00000		1 968
Закупка материальных, технических средств для проведения аварийных работ при ЧС, создания и плановой замены запасов материальных ресурсов для ликвидации ЧС. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, увеличение материальных (финансовых) запасов на ЧС.	03	09	02 2 02 00010		1 968
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 02 00010	200	1 968
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 02 00010	240	1 968
Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах городского округа Павловский Посад»	03	09	02 2 03 00000		1 363
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных в границах городского округа Павловский Посад. Создание безопасных мест отдыха населения на водных объектах, содержание и организация деятельности спасательных постов на водных объектах.	03	09	02 2 03 00010		1 363
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 03 00010	200	1 363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 03 00010	240	1 363
Основное мероприятие «Совершенствование механизма реагирования экстренных оперативных служб на обращения населения муниципального района по единому номеру «112»	03	09	02 2 04 00000		15 905
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «ЕДДС-112»	03	09	02 2 04 00010		15 905
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	02 2 04 00010	100	15 236
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	02 2 04 00010	110	15 236
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 04 00010	200	669
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 2 04 00010	240	669
Подпрограмма «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения»	03	09	02 3 00 00000		1 267
Основное мероприятие «Создание и поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения (региональной) и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или в следствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении ЧС природного и техногенного характера.	03	09	02 3 01 00000		1 067
Создание, совершенствование и поддержание в состоянии готовности технических систем управления, связи, мониторинга, видеонаблюдения и муниципальной системы оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС	03	09	02 3 01 00010		1 067
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 3 01 00010	200	1 067

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 3 01 00010	240	1 067
Основное мероприятие «Создание АПК «Безопасный город»	03	09	02 3 02 00000		200
Создание, содержание и организация функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	03	09	02 3 02 00010		200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 3 02 00010	200	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 3 02 00010	240	200
Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны»	03	09	02 5 00 00000		680
Основное мероприятие «Реализация задач гражданской обороны и обеспечение выполнения мероприятий плана гражданской обороны и защиты населения городского округа Павловский Посад Московской области»	03	09	02 5 01 00000		680
Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для целей гражданской обороны. Расходы на подготовку и обучение населения округа в области ГО, создание, содержание и организацию деятельности курсов ГО городского округа Павловский Посад, учебных консультационных пунктов (УКП).	03	09	02 5 01 00010		680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 5 01 00010	200	680
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	02 5 01 00010	240	680
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			20 395
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Безопасность городского округа Павловский Посад Московской области»	03	14	02 0 00 00000		20 395
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	03	14	02 1 00 00000		18 234
Основное мероприятие «Оборудование социально-значимых объектов и мест с массовым пребыванием людей инженерно-техническими средствами антитеррористической защиты, системами контроля доступа, оповещения о возникновении угроз»	03	14	02 1 01 00000		125
Мероприятия по приобретению, ремонту металлообнаружителей, обслуживанию и развитию систем контроля доступа и приобретению информационных плакатов, табло, баннеров, памяток по действиям при угрозе совершения террористического акта	03	14	02 1 01 00010		125
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 01 00010	200	125
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 01 00010	240	125
Основное мероприятие «Содействие деятельности общественных организаций правоохранительной направленности поддержанию общественного порядка, информирование населения о мерах по поддержанию общественного порядка»	03	14	02 1 02 00000		190
Мероприятия по поддержанию общественного порядка и информированию населения о мерах по поддержанию общественного порядка	03	14	02 1 02 00010		190
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 02 00010	200	190
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 02 00010	240	190
Основное мероприятие «Развитие сегмента «Безопасный регион» в АПК «Безопасный город»	03	14	02 1 03 00000		17 814
Установка и подключение систем видеонаблюдения объектов социальной сферы, мест с массовым пребыванием людей к системе «Безопасный регион»	03	14	02 1 03 00010		17 814
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 03 00010	200	17 814
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 03 00010	240	17 814
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение проявлений экстремизма, формирование мультикультурности и толерантности в молодежной среде»	03	14	02 1 04 00000		15
Организация в средствах массовой информации цикла просветительских материалов по вопросам истории мировых религий, основам вероучения, религиозных традиций и праздников	03	14	02 1 04 00010		15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 04 00010	200	15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 04 00010	240	15
Основное мероприятие «Профилактика наркомании и токсикомании»	03	14	02 1 05 00000		90
Мероприятия по предупреждению и профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма среди молодежи, содействию профилактической работе наркологического диспансера и изготовлению, размещению наружной рекламы, направленной на выработку негативного отношения к наркомании	03	14	02 1 05 00010		90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 05 00010	200	90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 1 05 00010	240	90
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности»	03	14	02 4 00 00000		2 161
Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Павловский Посад»	03	14	02 4 03 00000		1 661
Обустройство противопожарных полос и пожарных водоемов городского округа Павловский Посад	03	14	02 4 03 00010		1 661
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 4 03 00010	200	1 661
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 4 03 00010	240	1 661
Основное мероприятие «Поддержка и оказание содействия в развитии добровольной пожарной охраны»	03	14	02 4 04 00000		500
Проведение работ по привлечению граждан в качестве добровольных пожарных. Страхование добровольных пожарных.	03	14	02 4 04 00010		500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 4 04 00010	200	500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 4 04 00010	240	500
Национальная экономика	**04**				**192 725**
Транспорт	04	08			6 314
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Обеспечение функционирования дорожно-транспортного комплекса в городском округе Павловский Посад Московской области»	04	08	03 0 00 00000		6 314
Подпрограмма «Пассажирский транспорт общего пользования»	04	08	03 1 00 00000		6 314
Основное мероприятие «Транспортное обслуживание»	04	08	03 1 01 00000		6 314
Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки.	04	08	03 1 01 00010		6 314
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	03 1 01 00010	200	6 199
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	03 1 01 00010	240	6 199
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	08	03 1 01 00010	600	115
Субсидии бюджетным учреждениям	04	08	03 1 01 00010	610	115
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			176 594
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Обеспечение функционирования дорожно-транспортного комплекса в городском округе Павловский Посад Московской области»	04	09	03 0 00 00000		176 594
Подпрограмма «Дорожно-мостовое хозяйство»	04	09	03 2 00 00000		168 144
Основное мероприятие «Содержание объектов дорожно-мостового хозяйства»	04	09	03 2 01 00000		58 379
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог.	04	09	03 2 01 00010		58 379
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	03 2 01 00010	600	58 379
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	03 2 01 00010	610	58 379
Основное мероприятие «Строительство и ремонт объектов дорожно-мостового хозяйства»	04	09	03 2 02 00000		91 586
Ремонт автомобильных дорог общего пользования.	04	09	03 2 02 00010		58 742
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 00010	200	4 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 00010	240	4 096
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	03 2 02 00010	600	54 646
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	03 2 02 00010	610	54 646
Проектирование, строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования	04	09	03 2 02 00020		13 858
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 00020	200	4 158
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 00020	240	4 158
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	03 2 02 00020	600	9 700
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	03 2 02 00020	610	9 700
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	03 2 02 60240		18 986
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 60240	200	18 986
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 02 60240	240	18 986
Основное мероприятие «Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние»	04	09	03 2 03 00000		18 179
Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние.	04	09	03 2 03 00010		13 161
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 03 00010	200	13 161
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 03 00010	240	13 161
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	04	09	03 2 03 R5550		5 018
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 03 R5550	200	5 018
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 2 03 R5550	240	5 018
Подпрограмма «Безопасность дорожного движения»	04	09	03 3 00 00000		8 450
Основное мероприятие «Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения»	04	09	03 3 02 00000		8 450
Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения.	04	09	03 3 02 00010		8 450
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	03 3 02 00010	600	8 450
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	03 3 02 00010	610	8 450
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			9 817

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	04	12	01 0 00 00000		7 102
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	04	12	01 4 00 00000		2 300
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по управлению земельными ресурсами»	04	12	01 4 02 00000		2 300
Мероприятия по осуществлению земельного контроля, формированию и оформлению земельных участков, проведению торгов и сдачи в аренду земельных участков	04	12	01 4 02 00010		2 300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01 4 02 00010	200	2 300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01 4 02 00010	240	2 300
Подпрограмма «Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство)»	04	12	01 7 00 00000		4 802
Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной деятельности и устойчивое развитие территории городского округа Павловский Посад»	04	12	01 7 01 00000		4 802
Мероприятия по разработке проектов планировки и межевания территории городского округа Павловский Посад и актуализация цифрового топографического фонда	04	12	01 7 01 00010		4 802
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01 7 01 00010	200	4 802
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	01 7 01 00010	240	4 802
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	04	12	04 0 00 00000		2 405
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства»	04	12	04 1 00 00000		1 590
Основное мероприятие «Реализация механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	04	12	04 1 01 00000		1 590
Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства	04	12	04 1 01 00010		1 590
Иные бюджетные ассигнования	04	12	04 1 01 00010	800	1 590
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	04 1 01 00010	810	1 590
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	04	12	04 3 00 00000		815
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	04	12	04 3 02 00000		815
Проведение работ по оформлению права собственности на земельные участки под кладбищами	04	12	04 3 02 00010		100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00010	240	100
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы и патологоанатомического вскрытия	04	12	04 3 02 00050		576
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00050	200	576
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00050	240	576
Оказание услуг по выполнению работ, предусмотренных гарантированным перечнем услуг по погребению умерших на территории городского округа Павловский Посад	04	12	04 3 02 00060		139
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00060	200	139
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	04 3 02 00060	240	139
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	04	12	08 0 00 00000		310
Основное мероприятие «Развитие туризма в городском округе Павловский Посад»	04	12	08 0 08 00000		310
Мероприятия, направленные на развитие туризма в городском округе Павловский Посад	04	12	08 0 08 00010		310
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	12	08 0 08 00010	600	310
Субсидии бюджетным учреждениям	04	12	08 0 08 00010	610	310
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**				**325 458**
Жилищное хозяйство	05	01			59 038
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности городского округа Павловский Посад Московской области»	05	01	09 0 00 00000		15 000
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	05	01	09 4 00 00000		15 000
Основное мероприятие «Организация учета энергетических ресурсов в жилищном фонде»	05	01	09 4 02 00000		15 000
Установка, замена, поверка индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов в муниципальном жилье	05	01	09 4 02 00010		15 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	01	09 4 02 00010	600	15 000
Субсидии бюджетным учреждениям	05	01	09 4 02 00010	610	15 000
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	05	01	10 0 00 00000		12 814
Подпрограмма «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	05	01	10 3 00 00000		12 814
Основное мероприятие «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	05	01	10 3 01 00000		12 814
Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке	05	01	10 3 01 00040		5 900
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	10 3 01 00040	400	5 900
Бюджетные инвестиции	05	01	10 3 01 00040	410	5 900
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	05	01	10 3 01 S9602		6 914
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	10 3 01 S9602	400	6 914
Бюджетные инвестиции	05	01	10 3 01 S9602	410	6 914
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Формирование современной городской среды городского округа Павловский Посад Московской области»	05	01	14 0 00 00000		31 224
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах»	05	01	14 3 00 00000		31 224
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере содержания жилого фонда»	05	01	14 3 01 00000		31 224
Приведение в надлежащее состояние подъездов в многоквартирных домах	05	01	14 3 01 00010		7 000
Иные бюджетные ассигнования	05	01	14 3 01 00010	800	7 000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	01	14 3 01 00010	810	7 000
Проведение капитального ремонта многоквартирных домов	05	01	14 3 01 00020		21 946
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00020	200	21 946
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00020	240	21 946
Замена газового оборудования в муниципальных жилых помещениях	05	01	14 3 01 00030		2 193
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00030	200	415
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00030	240	415
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	01	14 3 01 00030	600	1 778
Субсидии бюджетным учреждениям	05	01	14 3 01 00030	610	1 778
Погашение кредиторской задолженности на проведение обследования состояния многоквартирных домов, экспертизы сметной документации	05	01	14 3 01 00040		85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00040	200	85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	14 3 01 00040	240	85
Коммунальное хозяйство	05	02			9 580
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности городского округа Павловский Посад Московской области»	05	02	09 0 00 00000		9 580
Подпрограмма «Чистая вода»	05	02	09 1 00 00000		5 580
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения (ВЗУ, ВНС, станций очистки) на территории городского округа Павловский Посад»	05	02	09 1 01 00000		5 580
Строительство станций обезжелезивания	05	02	09 1 01 00010		1 133
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	09 1 01 00010	200	1 133
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	09 1 01 00010	240	1 133
Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения	05	02	09 1 01 60330		4 447
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	09 1 01 60330	200	4 447
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	09 1 01 60330	240	4 447
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»	05	02	09 3 00 00000		4 000
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов муниципальной инфраструктуры на территории городского округа Павловский Посад и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»	05	02	09 3 01 00000		4 000
Проведение актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, путем заключения муниципального контракта	05	02	09 3 01 00010		4 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	02	09 3 01 00010	600	4 000
Субсидии бюджетным учреждениям	05	02	09 3 01 00010	610	4 000
Благоустройство	05	03			252 199
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	05	03	04 0 00 00000		18 992
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	05	03	04 3 00 00000		18 992
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	05	03	04 3 02 00000		18 992
Организация приведения кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с требованиями Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области	05	03	04 3 02 00020		18 057
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	04 3 02 00020	600	18 057

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	04 3 02 00020	610	18 057
Ограждение кладбищ городского округа Павловский Посад	05	03	04 3 02 00040		935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	04 3 02 00040	600	935
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	04 3 02 00040	610	935
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Формирование современной городской среды городского округа Павловский Посад Московской области»	05	03	14 0 00 00000		231 207
Подпрограмма «Комфортная городская среда»	05	03	14 1 00 00000		71 410
Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области»	05	03	14 1 01 00000		4 092
Разработка архитектурно-планировочных концепций (и рабочей документации) благоустройства общественных территорий городского округа Павловский Посад Московской области	05	03	14 1 01 00010		4 092
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 01 00010	200	4 092
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 01 00010	240	4 092
Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий муниципальных образований Московской области»	05	03	14 1 03 00000		67 318
Комплексное благоустройство дворовых территорий	05	03	14 1 03 00010		51 318
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 1 03 00010	600	51 318
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 1 03 00010	610	51 318
Приобретение коммунальной техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	05	03	14 1 03 00020		5 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 03 00020	200	3 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 03 00020	240	3 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 1 03 00020	600	2 000
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 1 03 00020	610	2 000
Приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	05	03	14 1 03 61360		11 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 03 61360	200	11 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 1 03 61360	240	11 000
Подпрограмма «Благоустройство территорий»	05	03	14 2 00 00000		159 797
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере благоустройства»	05	03	14 2 01 00000		119 017
Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения. Приобретение электроэнергии для наружного освещения.	05	03	14 2 01 00010		51 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 2 01 00010	600	51 800
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 2 01 00010	610	51 800
Содержание объектов озеленения. Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений.	05	03	14 2 01 00020		14 480
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 2 01 00020	600	14 480
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 2 01 00020	610	14 480
Ликвидация стихийных свалок. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов. Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек.	05	03	14 2 01 00030		23 625
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 2 01 00030	600	23 625
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 2 01 00030	610	23 625
Содержание внутриквартальных дорог	05	03	14 2 01 00040		6 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 2 01 00040	600	6 971
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 2 01 00040	610	6 971
Мероприятия по благоустройству	05	03	14 2 01 00050		20 682
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 01 00050	200	550
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 01 00050	240	550
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	14 2 01 00050	600	20 132
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	14 2 01 00050	610	20 132
Осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	05	03	14 2 01 60870		1 459
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 01 60870	200	1 459
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 01 60870	240	1 459
Основное мероприятие «Повышение энергетической эффективности систем наружного освещения»	05	03	14 2 02 00000		40 780
Внедрение автоматизированных систем управления наружным освещением	05	03	14 2 02 00010		780
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 00010	200	780
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 00010	240	780
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	05	03	14 2 02 62630		31 880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 62630	200	12 314
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 62630	240	12 314
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	14 2 02 62630	400	19 566
Бюджетные инвестиции	05	03	14 2 02 62630	410	19 566
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	05	03	14 2 02 S2630		8 120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 S2630	200	3 136
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	14 2 02 S2630	240	3 136
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	14 2 02 S2630	400	4 984
Бюджетные инвестиции	05	03	14 2 02 S2630	410	4 984
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	05	03	99 0 00 00000		2 000
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	05	03	99 И 00 00000		2 000
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	05	03	99 И 00 04400		2 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 И 00 04400	200	2 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 И 00 04400	240	2 000
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			4 641
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	05	05	04 0 00 00000		4 641
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	05	05	04 3 00 00000		4 641
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	05	05	04 3 02 00000		4 641
Организация деятельности и содержание МКУ «Ритуальные услуги»	05	05	04 3 02 00030		4 641
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	05	04 3 02 00030	100	3 740
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	05	04 3 02 00030	110	3 740
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	04 3 02 00030	200	901
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	04 3 02 00030	240	901
Охрана окружающей среды	**06**				**244 238**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			2 437
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»	06	03	12 0 00 00000		2 437
Основное мероприятие «Организация работ по обращению с отходами»	06	03	12 0 02 00000		780
Выявление и ликвидация несанкционированных свалок. Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения.	06	03	12 0 02 00020		780
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	03	12 0 02 00020	600	780
Субсидии бюджетным учреждениям	06	03	12 0 02 00020	610	780
Основное мероприятие «Проведение эколого-образовательных мероприятий»	06	03	12 0 04 00000		600
Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад	06	03	12 0 04 00010		600
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	03	12 0 04 00010	600	600
Субсидии бюджетным учреждениям	06	03	12 0 04 00010	610	600
Основное мероприятие «Повышение эффективности работы очистных сооружений»	06	03	12 0 05 00000		707
Модернизация оборудования главной насосной станции и реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный , д.28б	06	03	12 0 05 00010		707
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 05 00010	200	707
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 05 00010	240	707
Основное мероприятие «Рациональное использование природных ресурсов»	06	03	12 0 06 00000		300
Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения. Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах.	06	03	12 0 06 00010		300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 06 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 06 00010	240	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	03	12 0 06 00010	600	200
Субсидии бюджетным учреждениям	06	03	12 0 06 00010	610	200
Основное мероприятие «Радиационный мониторинг»	06	03	12 0 07 00000		50
Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа. Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий.	06	03	12 0 07 00010		50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 07 00010	200	50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	12 0 07 00010	240	50

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			241 801
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»	06	05	12 0 00 00000		241 801
Основное мероприятие «Организация работ по обращению с отходами»	06	05	12 0 02 00000		241 801
Рекультивация полигона ТБО «Быково»	06	05	12 0 02 00010		2 738
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 00010	200	2 738
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 00010	240	2 738
Рекультивация полигонов ТБО	06	05	12 0 02 61170		97 974
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 61170	200	97 974
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 61170	240	97 974
Поддержка региональных проектов в области обращения с отходами и ликвидации накопленного экологического ущерба	06	05	12 0 02 R5070		141 089
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 R5070	200	141 089
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	12 0 02 R5070	240	141 089
Образование	**07**				**1 894 214**
Дошкольное образование	07	01			740 534
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	07	01	06 0 00 00000		739 334
Подпрограмма «Дошкольное образование»	07	01	06 1 00 00000		737 769
Основное мероприятие «Проведение капитального ремонта объектов дошкольного образования»	07	01	06 1 02 00000		27 478
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	07	01	06 1 02 62590		21 900
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 1 02 62590	600	21 900
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 1 02 62590	610	21 900
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	07	01	06 1 02 S2590		5 578
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 1 02 S2590	600	5 578
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 1 02 S2590	610	5 578
Основное мероприятие «Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций»	07	01	06 1 03 00000		2 804
Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций	07	01	06 1 03 00010		2 804
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 1 03 00010	600	2 804
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 1 03 00010	610	2 804
Основное мероприятие «Иные альтернативные мероприятия, направленные на доступность дошкольного образования»	07	01	06 1 04 00000		600
Компенсация семьям, дети-инвалиды которых не посещают ДОУ	07	01	06 1 04 00010		600
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	01	06 1 04 00010	300	600
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	01	06 1 04 00010	320	600
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	07	01	06 1 05 00000		706 887
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям дошкольного образования на выполнение муниципального задания	07	01	06 1 05 00010		280 695
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 1 05 00010	600	280 695
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 1 05 00010	610	280 695
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	07	01	06 1 05 62110		426 192
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 1 05 62110	600	426 192
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 1 05 62110	610	426 192
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	07	01	06 6 00 00000		1 565
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	07	01	06 6 04 00000		1 565
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	07	01	06 6 04 00010		1 565
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	06 6 04 00010	600	1 565
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	06 6 04 00010	610	1 565
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	07	01	99 0 00 00000		1 200
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	07	01	99 И 00 00000		1 200
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	07	01	99 И 00 04400		1 200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	99 И 00 04400	600	1 200
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	99 И 00 04400	610	1 200
Общее образование	07	02			965 656
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	07	02	06 0 00 00000		964 866
Подпрограмма «Общее образование»	07	02	06 2 00 00000		836 677
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций»	07	02	06 2 01 00000		769 393
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям общего образования на выполнение муниципального задания	07	02	06 2 01 00010		104 904
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 01 00010	600	104 904
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 01 00010	610	104 904
Финансовое обеспечение прочих расходов для обеспечения деятельности казенных организаций	07	02	06 2 01 00020		28 433
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	06 2 01 00020	100	1 931
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	06 2 01 00020	110	1 931
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 00020	200	25 837
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 00020	240	25 837
Иные бюджетные ассигнования	07	02	06 2 01 00020	800	665
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	06 2 01 00020	850	665
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	07	02	06 2 01 62200		632 457
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	06 2 01 62200	100	94 293
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	06 2 01 62200	110	94 293
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 62200	200	525
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 62200	240	525
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 01 62200	600	537 639
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 01 62200	610	537 639
Реализация мер социальной поддержки и социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в муниципальных и частных организациях в Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	07	02	06 2 01 62240		3 599
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 62240	200	3 455
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 01 62240	240	3 455
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	06 2 01 62240	300	144
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	06 2 01 62240	320	144
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	07	02	06 2 02 00000		55 022
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	07	02	06 2 02 00010		4 935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 00010	600	4 935
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 00010	610	4 935
Организация праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий областного, межмуниципального и муниципального значения для педагогических работников	07	02	06 2 02 00020		80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 00020	200	80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 00020	240	80

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Частичная компенсация стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	07	02	06 2 02 62220		38 757
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 62220	600	38 757
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 62220	610	38 757
Оплата расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области	07	02	06 2 02 62230		732
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	02	06 2 02 62230	300	30
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	02	06 2 02 62230	320	30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 62230	600	702
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 62230	610	702
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	07	02	06 2 02 62260		1 680
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 62260	600	1 680
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 62260	610	1 680
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	07	02	06 2 02 62270		833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 62270	600	833
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 62270	610	833
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	07	02	06 2 02 62490		5 431
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 62490	200	5 431
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 62490	240	5 431
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	07	02	06 2 02 S2260		420
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 02 S2260	600	420
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 02 S2260	610	420
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	07	02	06 2 02 S2490		2 154
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 S2490	200	2 154
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 02 S2490	240	2 154
Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	07	02	06 2 03 00000		100
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	07	02	06 2 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций»	07	02	06 2 04 00000		12 162
Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций	07	02	06 2 04 00010		12 162
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 04 00010	200	9 640
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 2 04 00010	240	9 640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 2 04 00010	600	2 522
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 2 04 00010	610	2 522
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	07	02	06 3 00 00000		3 515
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, направленных на развитие семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождение замещающих семей»	07	02	06 3 01 00000		3 515
Развитие системы сопровождения граждан, желающих принять и принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи	07	02	06 3 01 00010		3 515
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	06 3 01 00010	100	3 515
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	06 3 01 00010	110	3 515
Подпрограмма «Система оценки качества образования и информационная открытость системы образования»	07	02	06 4 00 00000		220
Основное мероприятие «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена»	07	02	06 4 01 00000		220
Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена	07	02	06 4 01 00010		220
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 4 01 00010	600	220
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 4 01 00010	610	220
Подпрограмма «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения»	07	02	06 5 00 00000		122 054
Основное мероприятие «Создание и развитие в общеобразовательных организациях условий для ликвидации второй смены»	07	02	06 5 01 00000		122 054
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения (Школа на 1100 мест по адресу Московская область, г.Павловский Посад, ул. 1 Мая (ПИР и строительство)	07	02	06 5 01 00010		6 103
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	07	02	06 5 01 00010	400	6 103
Бюджетные инвестиции	07	02	06 5 01 00010	410	6 103
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	07	02	06 5 01 64480		115 951
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	07	02	06 5 01 64480	400	115 951
Бюджетные инвестиции	07	02	06 5 01 64480	410	115 951
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	07	02	06 6 00 00000		2 400
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	07	02	06 6 04 00000		2 400
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	07	02	06 6 04 00010		2 400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 6 04 00010	200	230
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	06 6 04 00010	240	230
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	06 6 04 00010	600	2 170
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	06 6 04 00010	610	2 170
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	07	02	13 0 00 00000		290
Подпрограмма «Доступная среда»	07	02	13 1 00 00000		290
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по формированию в Московской области сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов»	07	02	13 1 01 00000		290
Создание безбарьерной среды в образовательных учреждениях	07	02	13 1 01 00010		290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	13 1 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	13 1 01 00010	610	290
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	07	02	99 0 00 00000		500
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	07	02	99 И 00 00000		500
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	07	02	99 И 00 04400		500
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	99 И 00 04400	600	500
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	99 И 00 04400	610	500
Дополнительное образование детей	07	03			150 667
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	07	03	06 0 00 00000		99 756
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	07	03	06 3 00 00000		99 526
Основное мероприятие «Реализация «пилотных проектов» обновления содержания и технологий дополнительного образования, воспитания, психолого-педагогического сопровождения детей»	07	03	06 3 02 00000		400
Организация и проведения мероприятия, посвященного выпускникам городского округа Павловский Посад	07	03	06 3 02 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	06 3 02 00010	200	400

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	06 3 02 00010	240	400
Основное мероприятие «Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей»	07	03	06 3 03 00000		805
Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей	07	03	06 3 03 00010		805
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	06 3 03 00010	100	30
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	06 3 03 00010	110	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	06 3 03 00010	200	655
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	06 3 03 00010	240	655
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	03	06 3 03 00010	300	120
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	03	06 3 03 00010	320	120
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования»	07	03	06 3 04 00000		97 971
Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования	07	03	06 3 04 00010		97 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	06 3 04 00010	600	97 971
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	06 3 04 00010	610	97 971
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности»	07	03	06 3 05 00000		300
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности	07	03	06 3 05 00010		300
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	06 3 05 00010	600	300
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	06 3 05 00010	610	300
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности»	07	03	06 3 06 00000		50
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности	07	03	06 3 06 00010		50
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	06 3 06 00010	600	50
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	06 3 06 00010	610	50
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	07	03	06 6 00 00000		230
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	07	03	06 6 04 00000		230
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	07	03	06 6 04 00010		230
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	06 6 04 00010	600	230
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	06 6 04 00010	610	230
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	07	03	08 0 00 00000		50 911
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	07	03	08 0 06 00000		2 000
Строительство нового здания МУ ДО «Детская художественная экспериментальная школа» г.Павловский Посад, ул.Лукина, д.3, в том числе выполнение работ по проектированию в 2018 году	07	03	08 0 06 00010		2 000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	07	03	08 0 06 00010	400	2 000
Бюджетные инвестиции	07	03	08 0 06 00010	410	2 000
Основное мероприятие «Развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований»	07	03	08 0 07 00000		48 911
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования	07	03	08 0 07 00010		48 741
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	08 0 07 00010	600	48 741
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	08 0 07 00010	610	48 741
Мероприятия, направленные на развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований	07	03	08 0 07 00020		170
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	08 0 07 00020	200	20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	08 0 07 00020	240	20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	08 0 07 00020	600	150
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	08 0 07 00020	610	150
Молодежная политика	07	07			20 144
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Молодое поколение городского округа Павловский Посад Московской области»	07	07	07 0 00 00000		10 365
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи»	07	07	07 0 01 00000		650
Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи	07	07	07 0 01 00010		650
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 0 01 00010	200	360
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 0 01 00010	240	360
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07 0 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07 0 01 00010	610	290
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи»	07	07	07 0 02 00000		9 545
Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи	07	07	07 0 02 00010		1 680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 0 02 00010	200	1 290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	07 0 02 00010	240	1 290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07 0 02 00010	600	390
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07 0 02 00010	610	390
Обеспечение деятельности подведомственного муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Авангард»	07	07	07 0 02 00020		7 865
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07 0 02 00020	600	7 865
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07 0 02 00020	610	7 865
Основное мероприятие «Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности»	07	07	07 0 03 00000		100
Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности	07	07	07 0 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07 0 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07 0 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов в сфере работы с молодежью»	07	07	07 0 04 00000		70
Организация и проведение мероприятий по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом специалистов, занятых в сфере работы с молодежью	07	07	07 0 04 00010		70
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07 0 04 00010	600	70
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07 0 04 00010	610	70
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	07	07	13 0 00 00000		9 779
Подпрограмма «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	07	07	13 3 00 00000		9 779
Основное мероприятие «Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания»	07	07	13 3 01 00000		2 446
Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания	07	07	13 3 01 00010		2 446
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	13 3 01 00010	300	2 446
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	13 3 01 00010	320	2 446
Основное мероприятие «Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад»	07	07	13 3 02 00000		2 515
Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад	07	07	13 3 02 00010		2 515
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	13 3 02 00010	300	2 515
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	13 3 02 00010	320	2 515
Основное мероприятие «Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно»	07	07	13 3 03 00000		4 418

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно	07	07	13 3 03 00010		232
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	13 3 03 00010	200	232
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	13 3 03 00010	240	232
Мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время	07	07	13 3 03 62190		4 186
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	13 3 03 62190	300	4 186
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	13 3 03 62190	320	4 186
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей»	07	07	13 3 04 00000		400
Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей	07	07	13 3 04 00010		400
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	07	13 3 04 00010	300	400
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	07	13 3 04 00010	320	400
Другие вопросы в области образования	07	09			17 213
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	07	09	06 0 00 00000		17 213
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	07	09	06 6 00 00000		17 213
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Управления образования»	07	09	06 6 01 00000		10 705
Обеспечение деятельности Управления образования	07	09	06 6 01 00010		10 705
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	06 6 01 00010	100	9 249
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	06 6 01 00010	120	9 249
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	06 6 01 00010	200	1 454
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	06 6 01 00010	240	1 454
Иные бюджетные ассигнования	07	09	06 6 01 00010	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	06 6 01 00010	850	2
Основное мероприятие «Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	07	09	06 6 02 00000		6 508
Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	07	09	06 6 02 00010		6 508
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	06 6 02 00010	600	6 508
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	06 6 02 00010	610	6 508
Культура, кинематография	**08**				**291 494**
Культура	08	01			279 874
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	08	01	08 0 00 00000		279 874
Основное мероприятие «Сохранение, использование, популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа Павловский Посад»	08	01	08 0 01 00000		3 930
Проведение ремонтно-реставрационных работ МУК «Павлово-Посадский выставочный зал «Дом Широкова»	08	01	08 0 01 00010		3 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 01 00010	600	3 800
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 01 00010	610	3 800
Издание информационных буклетов, установка информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия	08	01	08 0 01 00020		130
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 01 00020	600	130
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 01 00020	610	130
Основное мероприятие «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов»	08	01	08 0 02 00000		28 499
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными музеями	08	01	08 0 02 00010		27 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 02 00010	600	27 000
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 02 00010	610	27 000
Мероприятия, направленные на развитие музейного дела и народных художественных промыслов	08	01	08 0 02 00020		640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 02 00020	600	640
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 02 00020	610	640
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08	01	08 0 02 60440		859
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 02 60440	600	859
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 02 60440	610	859
Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела»	08	01	08 0 03 00000		29 574
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными библиотеками	08	01	08 0 03 00010		27 580
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 03 00010	600	27 580
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 03 00010	610	27 580
Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	08	01	08 0 03 00020		1 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 03 00020	600	1 000
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 03 00020	610	1 000
Мероприятия, направленные на развитие библиотечного дела	08	01	08 0 03 00030		200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 03 00030	600	200
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 03 00030	610	200
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08	01	08 0 03 60440		794
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 03 60440	600	794
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 03 60440	610	794
Основное мероприятие «Развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности»	08	01	08 0 04 00000		153 168
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями клубного типа	08	01	08 0 04 00010		146 592
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 04 00010	600	146 592
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 04 00010	610	146 592
Мероприятия, направленные на развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности	08	01	08 0 04 00020		2 250
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	08 0 04 00020	200	995
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	08 0 04 00020	240	995
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 04 00020	600	1 255
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 04 00020	610	1 255
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08	01	08 0 04 60440		4 326
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 04 60440	600	4 326
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 04 60440	610	4 326
Основное мероприятие «Развитие парков культуры и отдыха»	08	01	08 0 05 00000		14 445
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (парки)	08	01	08 0 05 00010		12 100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 05 00010	600	12 100
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 05 00010	610	12 100
Мероприятия, направленные на развитие парков культуры и отдыха	08	01	08 0 05 00020		1 980
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 05 00020	600	1 980
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 05 00020	610	1 980
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08	01	08 0 05 60440		365
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 05 60440	600	365
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 05 60440	610	365
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	08	01	08 0 06 00000		50 258
Реконструкция здания для размещения дома-музея В.В.Тихонова г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66 (в том числе строительный контроль, экспертиза проектно-сметной документации)	08	01	08 0 06 00020		1 049
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	08 0 06 00020	400	1 049
Бюджетные инвестиции	08	01	08 0 06 00020	410	1 049
Музеефикация здания по адресу: г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66	08	01	08 0 06 00030		2 030
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 06 00030	600	2 030
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 06 00030	610	2 030
Благоустройство сквера Дома-музея В.В.Тихонова	08	01	08 0 06 00050		31 749
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	08 0 06 00050	400	31 749
Бюджетные инвестиции	08	01	08 0 06 00050	410	31 749
Поддержка учреждений культуры муниципальных образований Московской области	08	01	08 0 06 62650		7 970
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	08 0 06 62650	600	7 970
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	08 0 06 62650	610	7 970
Строительство и реконструкция объектов культуры	08	01	08 0 06 64210		7 460
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08	01	08 0 06 64210	400	7 460
Бюджетные инвестиции	08	01	08 0 06 64210	410	7 460
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			11 620
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	08	04	08 0 00 00000		11 620
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад»	08	04	08 0 09 00000		11 620
Обеспечение деятельности Управления по культуре, спорту и работе с молодежью	08	04	08 0 09 00010		11 620

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	04	08 0 09 00010	100	9 166
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	08 0 09 00010	120	9 166
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	08 0 09 00010	200	2 453
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	08 0 09 00010	240	2 453
Иные бюджетные ассигнования	08	04	08 0 09 00010	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	08 0 09 00010	850	1
Социальная политика	**10**				**126 045**
Пенсионное обеспечение	10	01			12 300
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	10	01	01 0 00 00000		12 300
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	10	01	01 6 00 00000		12 300
Основное мероприятие «Организация работы по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию»	10	01	01 6 04 00000		12 300
Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы	10	01	01 6 04 00010		12 300
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	01 6 04 00010	300	12 300
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	01 6 04 00010	320	12 300
Социальное обеспечение населения	10	03			64 029
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	10	03	10 0 00 00000		5 165
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	10	03	10 4 00 00000		5 112
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	10	03	10 4 01 00000		5 112
Обеспечение жилыми помещениями молодых семей	10	03	10 4 01 00010		5 112
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	10 4 01 00010	300	5 112
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	10 4 01 00010	320	5 112
Подпрограмма «Социальная ипотека»	10	03	10 5 00 00000		1
Основное мероприятие «1 этап реализации подпрограммы «Социальная ипотека». Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту»	10	03	10 5 01 00000		1
Предоставление компенсации оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту участникам 1 этапа подпрограммы «Социальная ипотека»	10	03	10 5 01 00010		1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	10 5 01 00010	300	1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	10 5 01 00010	320	1
Подпрограмма «Улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей»	10	03	10 6 00 00000		52
Основное мероприятие «Предоставление семьям, имеющим семь и более детей жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	10	03	10 6 01 00000		52
Предоставление семьям, имеющим семь и более детей, жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	10	03	10 6 01 00010		52
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	10 6 01 00010	300	52
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	10 6 01 00010	320	52
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	10	03	13 0 00 00000		58 864
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	10	03	13 2 00 00000		58 864
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	10	03	13 2 01 00000		41 057
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	03	13 2 01 61410		41 057
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	13 2 01 61410	200	411
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	13 2 01 61410	240	411
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	13 2 01 61410	300	40 646
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	13 2 01 61410	310	40 646
Основное мероприятие «Социальная поддержка семей с детьми»	10	03	13 2 02 00000		17 807
Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	10	03	13 2 02 62080		17 807
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	13 2 02 62080	200	17 807
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	13 2 02 62080	240	17 807
Охрана семьи и детства	10	04			49 716
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	10	04	06 0 00 00000		29 289
Подпрограмма «Дошкольное образование»	10	04	06 1 00 00000		29 289
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	10	04	06 1 05 00000		29 289
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	10	04	06 1 05 62140		29 289
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	06 1 05 62140	200	290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	06 1 05 62140	240	290
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	06 1 05 62140	300	28 999
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	06 1 05 62140	310	28 999
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	10	04	10 0 00 00000		20 427
Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	04	10 8 00 00000		20 427
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	04	10 8 01 00000		20 427
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	10	04	10 8 01 60820		20 427
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10	04	10 8 01 60820	400	20 427
Бюджетные инвестиции	10	04	10 8 01 60820	410	20 427
Физическая культура и спорт	**11**				**93 109**
Физическая культура	11	01			90 743
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Развитие физической культуры и массового спорта городского округа Павловский Посад Московской области»	11	01	11 0 00 00000		90 743
Основное мероприятие «Увеличение количества жителей городского округа Павловский Посад Московской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом»	11	01	11 0 01 00000		88 833
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	11	01	11 0 01 00020		88 833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	11 0 01 00020	600	88 833
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	11 0 01 00020	610	88 833
Основное мероприятие «Создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для занятий физической культурой и спортом»	11	01	11 0 03 00000		1 910
Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов»	11	01	11 0 03 00020		1 910
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	11 0 03 00020	600	1 910
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	11 0 03 00020	610	1 910
Массовый спорт	11	02			2 366
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Развитие физической культуры и массового спорта городского округа Павловский Посад Московской области»	11	02	11 0 00 00000		2 366
Основное мероприятие «Увеличение количества жителей городского округа Павловский Посад Московской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом»	11	02	11 0 01 00000		730
Проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта	11	02	11 0 01 00010		730
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 01 00010	200	730
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 01 00010	240	730
Основное мероприятие «Создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для занятий физической культурой и спортом»	11	02	11 0 03 00000		45
Проведение физкультурно – массовых и спортивных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для детей-инвалидов. Участие спортсменов – инвалидов в физкультурно – массовых и спортивных мероприятиях.	11	02	11 0 03 00010		45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 03 00010	200	45
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 03 00010	240	45
Основное мероприятие «Развитие спорта высших достижений»	11	02	11 0 04 00000		1 591
Участие сборных команд, спортсменов городского округа Павловский Посад Московской области в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях, Чемпионатах и Первенствах, Всероссийских и международных соревнованиях.	11	02	11 0 04 00010		1 591
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 04 00010	200	1 591
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	11 0 04 00010	240	1 591
Обслуживание государственного и муниципального долга	**13**				**11 860**
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			11 860
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	13	01	01 0 00 00000		11 860
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	13	01	01 2 00 00000		11 860

Наименования	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Совершенствование системы управления муниципальным долгом городского округа Павловский Посад Московской области»	13	01	01 2 06 00000		11 860
Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области	13	01	01 2 06 00010		11 860
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	01 2 06 00010	700	11 860
Обслуживание муниципального долга	13	01	01 2 06 00010	730	11 860
ВСЕГО РАСХОДОВ					**3 615 245**

Начальник финансового управления И.М. Хорт

Приложение № 4
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области от 14.12.2017 № 168/15
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22
Приложение № 9
к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам городского округа Павловский Посад Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год

(тыс. рублей)

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Муниципальное управление городского округа Павловский Посад Московской области»	**01 0 00 00000**		**358 235**
Подпрограмма «Создание условий для оказания медицинской помощи»	01 1 00 00000		2 700
Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников, повышение престижа профессии врача и среднего медицинского работника»	01 1 01 00000		2 700
Компенсация расходов за найм жилых помещений для врачей	01 1 01 00010		2 700
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 1 01 00010	300	2 700
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01 1 01 00010	320	2 700
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	01 2 00 00000		11 860
Основное мероприятие «Совершенствование системы управления муниципальным долгом городского округа Павловский Посад Московской области»	01 2 06 00000		11 860
Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области	01 2 06 00010		11 860
Обслуживание государственного (муниципального) долга	01 2 06 00010	700	11 860
Обслуживание муниципального долга	01 2 06 00010	730	11 860
Подпрограмма «Развитие архивного дела»	01 3 00 00000		5 116
Основное мероприятие «Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в городском округе Павловский Посад Московской области»	01 3 01 00000		5 116
Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Павлово-Посадский муниципальный архив Московской области	01 3 01 00010		1 105
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 01 00010	100	1 041
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 3 01 00010	110	1 041
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 01 00010	200	64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 01 00010	240	64
Осуществление переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	01 3 01 60690		4 011
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 01 60690	100	3 664
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 3 01 60690	110	3 664
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 01 60690	200	347
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 01 60690	240	347
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	01 4 00 00000		9 639
Основное мероприятие «Организация эффективного управления собственностью»	01 4 01 00000		2 096
Оценка имущества и обеспечение оформления кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества и земельные участки	01 4 01 00010		2 096
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 01 00010	200	2 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 01 00010	240	2 096
Основное мероприятие «Осуществление полномочий по управлению земельными ресурсами»	01 4 02 00000		7 543
Мероприятия по осуществлению земельного контроля, формированию и оформлению земельных участков, проведению торгов и сдачи в аренду земельных участков	01 4 02 00010		2 300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 02 00010	200	2 300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 02 00010	240	2 300
Осуществление государственных полномочий Московской области в области земельных отношений	01 4 02 60830		5 243
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 4 02 60830	100	5 183
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 4 02 60830	120	5 183
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 02 60830	200	60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 02 60830	240	60
Подпрограмма «Информационная политика»	01 5 00 00000		9 721
Основное мероприятие «Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	01 5 01 00000		8 950
Информирование населения муниципального образования Московской области об основных событиях социально-экономического развития, общественно-политической жизни, о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области	01 5 01 00010		8 950
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 5 01 00010	200	8 950
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 5 01 00010	240	8 950
Основное мероприятие «Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций»	01 5 02 00000		771
Приведение в соответствие количества и фактического расположения рекламных конструкций на территории муниципального образования Московской области согласованной Правительством Московской области схеме размещения рекламных конструкций	01 5 02 00010		771
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 5 02 00010	200	771
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 5 02 00010	240	771
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	01 6 00 00000		12 540
Основное мероприятие «Организация работы по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию»	01 6 04 00000		12 300
Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы	01 6 04 00010		12 300
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 6 04 00010	300	12 300
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01 6 04 00010	320	12 300
Основное мероприятие «Организация работы по повышению квалификации работников органов местного самоуправления»	01 6 05 00000		240
Обучение работников органов местного самоуправления (ежегодно)	01 6 05 00010		240
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 6 05 00010	200	240
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 6 05 00010	240	240
Подпрограмма «Территориальное развитие (градостроительство и землеустройство)»	01 7 00 00000		8 297
Основное мероприятие «Обеспечение градостроительной деятельности и устойчивое развитие территории городского округа Павловский Посад»	01 7 01 00000		8 297
Мероприятия по разработке проектов планировки и межевания территории городского округа Павловский Посад и актуализация цифрового топографического фонда	01 7 01 00010		4 802
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 7 01 00010	200	4 802
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 7 01 00010	240	4 802
Осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»	01 7 01 60700		3 495
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 7 01 60700	100	2 930
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 7 01 60700	120	2 930
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 7 01 60700	200	565
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 7 01 60700	240	565
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	01 8 00 00000		298 362
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01 8 01 00000		265 730
Обеспечение деятельности Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	01 8 01 00010		140 751

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 00010	100	88 794
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 8 01 00010	120	88 794
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00010	200	50 557
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00010	240	50 557
Иные бюджетные ассигнования	01 8 01 00010	800	1 400
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 8 01 00010	850	1 400
Выполнение других общегосударственных расходов	01 8 01 00020		8 492
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00020	200	1 810
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00020	240	1 810
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 8 01 00020	300	100
Иные выплаты населению	01 8 01 00020	360	100
Иные бюджетные ассигнования	01 8 01 00020	800	6 582
Исполнение судебных актов	01 8 01 00020	830	5 656
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 8 01 00020	850	926
Резервный фонд	01 8 01 00030		1 000
Иные бюджетные ассигнования	01 8 01 00030	800	1 000
Резервные средства	01 8 01 00030	870	1 000
Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области	01 8 01 00040		21 545
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 00040	100	19 660
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 8 01 00040	120	19 660
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00040	200	1 884
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00040	240	1 884
Иные бюджетные ассигнования	01 8 01 00040	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 8 01 00040	850	1
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Администрации»	01 8 01 00050		73 884
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 00050	100	64 203
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 8 01 00050	110	64 203
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00050	200	9 529
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00050	240	9 529
Иные бюджетные ассигнования	01 8 01 00050	800	152
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 8 01 00050	850	152
Обеспечение деятельности казенного учреждения МКУ «Центр муниципальных закупок»	01 8 01 00060		11 732
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 00060	100	10 488
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 8 01 00060	110	10 488
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00060	200	1 244
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 00060	240	1 244
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»	01 8 01 00070		7 786
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 00070	100	7 786
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 8 01 00070	110	7 786
Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	01 8 01 62670		540
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 8 01 62670	100	513
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 8 01 62670	120	513
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 62670	200	27
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 8 01 62670	240	27
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий подведомственных учреждений Администрации городского округа Павловский Посад Московской области»	01 8 02 00000		32 632
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»	01 8 02 00010		32 632
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01 8 02 00010	600	32 632
Субсидии бюджетным учреждениям	01 8 02 00010	610	32 632
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Безопасность городского округа Павловский Посад Московской области»	**02 0 00 00000**		**41 578**
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	02 1 00 00000		18 234
Основное мероприятие «Оборудование социально-значимых объектов и мест с массовым пребыванием людей инженерно-техническими средствами антитеррористической защиты, системами контроля доступа, оповещения о возникновении угроз»	02 1 01 00000		125
Мероприятия по приобретению, ремонту металлообнаружителей, обслуживанию и развитию систем контроля доступа и приобретению информационных плакатов, табло, баннеров, памяток по действиям при угрозе совершения террористического акта	02 1 01 00010		125
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 01 00010	200	125
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 01 00010	240	125
Основное мероприятие «Содействие деятельности общественных организаций правоохранительной направленности поддержанию общественного порядка, информирование населения о мерах по поддержанию общественного порядка»	02 1 02 00000		190
Мероприятия по поддержанию общественного порядка и информированию населения о мерах по поддержанию общественного порядка	02 1 02 00010		190
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 02 00010	200	190
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 02 00010	240	190
Основное мероприятие «Развитие сегмента «Безопасный регион» в АПК «Безопасный город»	02 1 03 00000		17 814
Установка и подключение систем видеонаблюдения объектов социальной сферы, мест с массовым пребыванием людей к системе «Безопасный регион»	02 1 03 00010		17 814
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 00010	200	17 814
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 00010	240	17 814
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение проявлений экстремизма, формирование мультикультурности и толерантности в молодежной среде»	02 1 04 00000		15
Организация в средствах массовой информации цикла просветительских материалов по вопросам истории мировых религий, основам вероучения, религиозных традиций и праздников	02 1 04 00010		15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 04 00010	200	15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 04 00010	240	15
Основное мероприятие «Профилактика наркомании и токсикомании»	02 1 05 00000		90
Мероприятия по предупреждению и профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма среди молодежи, содействию профилактической работе наркологического диспансера и изготовлению, размещению наружной рекламы, направленной на выработку негативного отношения к наркомании	02 1 05 00010		90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 05 00010	200	90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 05 00010	240	90
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	02 2 00 00000		19 236
Основное мероприятие «Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»	02 2 02 00000		1 968
Закупка материальных, технических средств для проведения аварийных работ при ЧС, создания и плановой замены запасов материальных ресурсов для ликвидации ЧС. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, увеличение материальных (финансовых) запасов на ЧС.	02 2 02 00010		1 968
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 02 00010	200	1 968
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 02 00010	240	1 968
Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах городского округа Павловский Посад»	02 2 03 00000		1 363
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных в границах городского округа Павловский Посад. Создание безопасных мест отдыха населения на водных объектах, содержание и организация деятельности спасательных постов на водных объектах.	02 2 03 00010		1 363
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 03 00010	200	1 363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 03 00010	240	1 363
Основное мероприятие «Совершенствование механизма реагирования экстренных оперативных служб на обращения населения муниципального района по единому номеру «112»	02 2 04 00000		15 905
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «ЕДДС-112»	02 2 04 00010		15 905
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 2 04 00010	100	15 236
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	02 2 04 00010	110	15 236
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 04 00010	200	669
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 2 04 00010	240	669
Подпрограмма «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения»	02 3 00 00000		1 267

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Создание и поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения (региональной) и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или в следствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении ЧС природного и техногенного характера.	02 3 01 00000		1 067
Создание, совершенствование и поддержание в состоянии готовности технических систем управления, связи, мониторинга, видеонаблюдения и муниципальной системы оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС	02 3 01 00010		1 067
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 01 00010	200	1 067
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 01 00010	240	1 067
Основное мероприятие «Создание АПК «Безопасный город»	02 3 02 00000		200
Создание, содержание и организация функционирования аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	02 3 02 00010		200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 02 00010	200	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 02 00010	240	200
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности»	02 4 00 00000		2 161
Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Павловский Посад»	02 4 03 00000		1 661
Обустройство противопожарных полос и пожарных водоемов городского округа Павловский Посад	02 4 03 00010		1 661
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 03 00010	200	1 661
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 03 00010	240	1 661
Основное мероприятие «Поддержка и оказание содействия в развитии добровольной пожарной охраны»	02 4 04 00000		500
Проведение работ по привлечению граждан в качестве добровольных пожарных. Страхование добровольных пожарных.	02 4 04 00010		500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 04 00010	200	500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 4 04 00010	240	500
Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны»	02 5 00 00000		680
Основное мероприятие «Реализация задач гражданской обороны и обеспечение выполнения мероприятий плана гражданской обороны и защиты населения городского округа Павловский Посад Московской области»	02 5 01 00000		680
Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для целей гражданской обороны. Расходы на подготовку и обучение населения округа в области ГО, создание, содержание и организацию деятельности курсов ГО городского округа Павловский Посад, учебных консультационных пунктов (УКП).	02 5 01 00010		680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 01 00010	200	680
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 5 01 00010	240	680
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Обеспечение функционирования дорожно-транспортного комплекса в городском округе Павловский Посад Московской области»	**03 0 00 00000**		**182 908**
Подпрограмма «Пассажирский транспорт общего пользования»	03 1 00 00000		6 314
Основное мероприятие «Транспортное обслуживание»	03 1 01 00000		6 314
Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки.	03 1 01 00010		6 314
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 00010	200	6 199
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 00010	240	6 199
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 1 01 00010	600	115
Субсидии бюджетным учреждениям	03 1 01 00010	610	115
Подпрограмма «Дорожно-мостовое хозяйство»	03 2 00 00000		168 144
Основное мероприятие «Содержание объектов дорожно-мостового хозяйства»	03 2 01 00000		58 379
Мероприятия по содержанию автомобильных дорог.	03 2 01 00010		58 379
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 2 01 00010	600	58 379
Субсидии бюджетным учреждениям	03 2 01 00010	610	58 379
Основное мероприятие «Строительство и ремонт объектов дорожно-мостового хозяйства»	03 2 02 00000		91 586
Ремонт автомобильных дорог общего пользования.	03 2 02 00010		58 742
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 00010	200	4 096
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 00010	240	4 096
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 2 02 00010	600	54 646
Субсидии бюджетным учреждениям	03 2 02 00010	610	54 646
Проектирование, строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования	03 2 02 00020		13 858
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 00020	200	4 158
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 00020	240	4 158
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 2 02 00020	600	9 700
Субсидии бюджетным учреждениям	03 2 02 00020	610	9 700
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	03 2 02 60240		18 986
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 60240	200	18 986
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 02 60240	240	18 986
Основное мероприятие «Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние»	03 2 03 00000		18 179
Ремонт дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов для приведения их в нормативное состояние.	03 2 03 00010		13 161
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 03 00010	200	13 161
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 03 00010	240	13 161
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	03 2 03 R5550		5 018
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 03 R5550	200	5 018
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 03 R5550	240	5 018
Подпрограмма «Безопасность дорожного движения»	03 3 00 00000		8 450
Основное мероприятие «Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения»	03 3 02 00000		8 450
Проведение работ по повышению уровня безопасности дорожного движения.	03 3 02 00010		8 450
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03 3 02 00010	600	8 450
Субсидии бюджетным учреждениям	03 3 02 00010	610	8 450
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство городского округа Павловский Посад Московской области»	**04 0 00 00000**		**26 038**
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства»	04 1 00 00000		1 590
Основное мероприятие «Реализация механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	04 1 01 00000		1 590
Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства	04 1 01 00010		1 590
Иные бюджетные ассигнования	04 1 01 00010	800	1 590
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 1 01 00010	810	1 590
Подпрограмма «Развитие похоронного дела»	04 3 00 00000		24 448
Основное мероприятие «Приведение кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с Порядком деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области»	04 3 02 00000		24 448
Проведение работ по оформлению права собственности на земельные участки под кладбищами	04 3 02 00010		100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00010	240	100
Организация приведения кладбищ городского округа Павловский Посад в соответствие с требованиями Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области	04 3 02 00020		18 057
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 3 02 00020	600	18 057
Субсидии бюджетным учреждениям	04 3 02 00020	610	18 057
Организация деятельности и содержание МКУ «Ритуальные услуги»	04 3 02 00030		4 641
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04 3 02 00030	100	3 740
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04 3 02 00030	110	3 740
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00030	200	901
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00030	240	901
Ограждение кладбищ городского округа Павловский Посад	04 3 02 00040		935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 3 02 00040	600	935
Субсидии бюджетным учреждениям	04 3 02 00040	610	935
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы и патологоанатомического вскрытия	04 3 02 00050		576
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00050	200	576
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00050	240	576
Оказание услуг по выполнению работ, предусмотренных гарантированным перечнем услуг по погребению умерших на территории городского округа Павловский Посад	04 3 02 00060		139
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00060	200	139
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 3 02 00060	240	139

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Цифровой городской округ Павловский Посад Московской области»	**05 0 00 00000**		**46 184**
Подпрограмма «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»	05 1 00 00000		39 034
Основное мероприятие «Организация деятельности МФЦ»	05 1 02 00000		37 759
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда специалистов и руководителей МФЦ. Закупка товаров, работ (услуг) для обеспечения деятельности МФЦ.	05 1 02 00010		34 841
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 02 00010	600	34 841
Субсидии бюджетным учреждениям	05 1 02 00010	610	34 841
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения и направлению соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии	05 1 02 62680		2 890
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 02 62680	600	2 890
Субсидии бюджетным учреждениям	05 1 02 62680	610	2 890
Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдума в список	05 1 02 S2680		28
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 02 S2680	600	28
Субсидии бюджетным учреждениям	05 1 02 S2680	610	28
Основное мероприятие «Развитие МФЦ»	05 1 03 00000		1 275
Дооснащение материально-техническими средствами - приобретение программного аппаратного комплекса для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	05 1 03 60860		1 275
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05 1 03 60860	600	1 275
Субсидии бюджетным учреждениям	05 1 03 60860	610	1 275
Подпрограмма «Развитие информационной и технической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики городского округа Павловский Посад Московской области»	05 2 00 00000		7 150
Основное мероприятие «Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	05 2 01 00000		3 885
Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области (в т.ч. погашение кредиторской задолженности)	05 2 01 00010		3 885
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 01 00010	200	3 885
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 01 00010	240	3 885
Основное мероприятие «Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области»	05 2 02 00000		150
Создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области	05 2 02 00010		150
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 02 00010	200	150
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 02 00010	240	150
Основное мероприятие «Обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области»	05 2 03 00000		215
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, а также проведение мероприятий по аттестации по требованиям безопасности информации ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	05 2 03 00010		215
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 03 00010	200	215
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 03 00010	240	215
Основное мероприятие «Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области»	05 2 04 00000		400
Обеспечение подключения к региональным межведомственным информационным системам и сопровождение пользователей ОМСУ муниципального образования Московской области	05 2 04 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 04 00010	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 04 00010	240	400
Основное мероприятие «Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных»	05 2 09 00000		2 500
Обеспечение финансового управления муниципального образования Московской области прикладным программным обеспечением, включая специализированные программные продукты а также обновления к ним и права доступа к справочным и информационным банкам данных	05 2 09 00010		2 500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 09 00010	200	2 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 09 00010	240	2 500
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Образование городского округа Павловский Посад Московской области»	**06 0 00 00000**		**1 855 562**
Подпрограмма «Дошкольное образование»	06 1 00 00000		768 167
Основное мероприятие «Проведение капитального ремонта объектов дошкольного образования»	06 1 02 00000		27 478
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	06 1 02 62590		21 900
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 1 02 62590	600	21 900
Субсидии бюджетным учреждениям	06 1 02 62590	610	21 900
Мероприятия по проведению капитального ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций	06 1 02 S2590		5 578
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 1 02 S2590	600	5 578
Субсидии бюджетным учреждениям	06 1 02 S2590	610	5 578
Основное мероприятие «Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций»	06 1 03 00000		2 804
Комплексные и текущие ремонты дошкольных организаций	06 1 03 00010		2 804
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 1 03 00010	600	2 804
Субсидии бюджетным учреждениям	06 1 03 00010	610	2 804
Основное мероприятие «Иные альтернативные мероприятия, направленные на доступность дошкольного образования»	06 1 04 00000		600
Компенсация семьям, дети-инвалиды которых не посещают ДОУ	06 1 04 00010		600
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	06 1 04 00010	300	600
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	06 1 04 00010	320	600
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»	06 1 05 00000		737 285
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям дошкольного образования на выполнение муниципального задания	06 1 05 00010		280 695
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 1 05 00010	600	280 695
Субсидии бюджетным учреждениям	06 1 05 00010	610	280 695
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	06 1 05 62110		426 192
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 1 05 62110	600	426 192
Субсидии бюджетным учреждениям	06 1 05 62110	610	426 192
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	06 1 05 62140		30 398
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 1 05 62140	100	1 109
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	06 1 05 62140	110	1 109
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 05 62140	200	290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 05 62140	240	290
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	06 1 05 62140	300	28 999
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	06 1 05 62140	310	28 999
Подпрограмма «Общее образование»	06 2 00 00000		840 672
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций»	06 2 01 00000		769 393
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям общего образования на выполнение муниципального задания	06 2 01 00010		104 904
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 01 00010	600	104 904
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 01 00010	610	104 904
Финансовое обеспечение прочих расходов для обеспечения деятельности казенных организаций	06 2 01 00020		28 433
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 2 01 00020	100	1 931
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	06 2 01 00020	110	1 931
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 00020	200	25 837
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 00020	240	25 837
Иные бюджетные ассигнования	06 2 01 00020	800	665
Уплата налогов, сборов и иных платежей	06 2 01 00020	850	665

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	06 2 01 62200		632 457
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 2 01 62200	100	94 293
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	06 2 01 62200	110	94 293
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 62200	200	525
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 62200	240	525
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 01 62200	600	537 639
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 01 62200	610	537 639
Реализация мер социальной поддержки и социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в муниципальных и частных организациях в Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	06 2 01 62240		3 599
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 62240	200	3 455
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 01 62240	240	3 455
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	06 2 01 62240	300	144
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	06 2 01 62240	320	144
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	06 2 02 00000		59 017
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	06 2 02 00010		4 935
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 00010	600	4 935
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 00010	610	4 935
Организация праздничных, культурно-массовых и иных мероприятий областного, межмуниципального и муниципального значения для педагогических работников	06 2 02 00020		80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 00020	200	80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 00020	240	80
Обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов и муниципальных районов Московской области	06 2 02 60680		3 995
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 2 02 60680	100	3 913
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 2 02 60680	120	3 913
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 60680	200	82
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 60680	240	82
Частичная компенсация стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	06 2 02 62220		38 757
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 62220	600	38 757
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 62220	610	38 757
Оплата расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области	06 2 02 62230		732
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	06 2 02 62230	300	30
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	06 2 02 62230	320	30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 62230	600	702
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 62230	610	702
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	06 2 02 62260		1 680
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 62260	600	1 680
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 62260	610	1 680
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	06 2 02 62270		833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 62270	600	833
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 62270	610	833
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	06 2 02 62490		5 431
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 62490	200	5 431
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 62490	240	5 431
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах	06 2 02 S2260		420
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 02 S2260	600	420
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 02 S2260	610	420
Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	06 2 02 S2490		2 154
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 S2490	200	2 154
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 02 S2490	240	2 154
Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	06 2 03 00000		100
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	06 2 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций»	06 2 04 00000		12 162
Проведение капитального, текущего ремонта образовательных организаций	06 2 04 00010		12 162
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 04 00010	200	9 640
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 2 04 00010	240	9 640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 2 04 00010	600	2 522
Субсидии бюджетным учреждениям	06 2 04 00010	610	2 522
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	06 3 00 00000		103 041
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, направленных на развитие семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождение замещающих семей»	06 3 01 00000		3 515
Развитие системы сопровождения граждан, желающих принять и принявших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи	06 3 01 00010		3 515
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 01 00010	100	3 515
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	06 3 01 00010	110	3 515
Основное мероприятие «Реализация «пилотных проектов» обновления содержания и технологий дополнительного образования, воспитания, психолого-педагогического сопровождения детей»	06 3 02 00000		400
Организация и проведения мероприятия, посвященного выпускникам городского округа Павловский Посад	06 3 02 00010		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 02 00010	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 02 00010	240	400
Основное мероприятие «Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей»	06 3 03 00000		805
Реализация мер, направленных на повышение эффективности воспитательной деятельности в системе образования, физической культуры и спорта, культуры и уровня психолого-педагогической поддержки социализации детей	06 3 03 00010		805
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 3 03 00010	100	30
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	06 3 03 00010	110	30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 03 00010	200	655
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 3 03 00010	240	655
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	06 3 03 00010	300	120
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	06 3 03 00010	320	120
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования»	06 3 04 00000		97 971
Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования	06 3 04 00010		97 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 3 04 00010	600	97 971
Субсидии бюджетным учреждениям	06 3 04 00010	610	97 971
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности»	06 3 05 00000		300
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей технической и естественнонаучной направленности	06 3 05 00010		300
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 3 05 00010	600	300
Субсидии бюджетным учреждениям	06 3 05 00010	610	300

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности»	06 3 06 00000		50
Реализация комплекса мер, обеспечивающих развитие системы дополнительного образования детей художественной направленности	06 3 06 00010		50
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 3 06 00010	600	50
Субсидии бюджетным учреждениям	06 3 06 00010	610	50
Подпрограмма «Система оценки качества образования и информационная открытость системы образования»	06 4 00 00000		220
Основное мероприятие «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена»	06 4 01 00000		220
Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и основного государственного экзамена	06 4 01 00010		220
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 4 01 00010	600	220
Субсидии бюджетным учреждениям	06 4 01 00010	610	220
Подпрограмма «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения»	06 5 00 00000		122 054
Основное мероприятие «Создание и развитие в общеобразовательных организациях условий для ликвидации второй смены»	06 5 01 00000		122 054
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения (Школа на 1100 мест по адресу Московская область, г.Павловский Посад, ул. 1 Мая (ПИР и строительство)	06 5 01 00010		6 103
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 5 01 00010	400	6 103
Бюджетные инвестиции	06 5 01 00010	410	6 103
Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	06 5 01 64480		115 951
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 5 01 64480	400	115 951
Бюджетные инвестиции	06 5 01 64480	410	115 951
Подпрограмма «Обеспечивающая подпрограмма»	06 6 00 00000		21 408
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Управления образования»	06 6 01 00000		10 705
Обеспечение деятельности Управления образования	06 6 01 00010		10 705
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	06 6 01 00010	100	9 249
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 6 01 00010	120	9 249
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 6 01 00010	200	1 454
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 6 01 00010	240	1 454
Иные бюджетные ассигнования	06 6 01 00010	800	2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	06 6 01 00010	850	2
Основное мероприятие «Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	06 6 02 00000		6 508
Расходы на содержание и обеспечение деятельности «Информационно-методического центра»	06 6 02 00010		6 508
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 6 02 00010	600	6 508
Субсидии бюджетным учреждениям	06 6 02 00010	610	6 508
Основное мероприятие «Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)»	06 6 04 00000		4 195
Обеспечение (доведение до запланированных качественных показателей) учреждений дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом к сети Интернет с учетом следующих критериев: дошкольные учреждения – со скоростью до 2 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в городских поселениях – со скоростью 50 Мбит/с, общеобразовательные школы, расположенные в сельских поселениях - со скоростью до 10 Мбит/с (при наличии технических возможностей)	06 6 04 00010		4 195
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 6 04 00010	200	230
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 6 04 00010	240	230
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06 6 04 00010	600	3 965
Субсидии бюджетным учреждениям	06 6 04 00010	610	3 965
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Молодое поколение городского округа Павловский Посад Московской области»	**07 0 00 00000**		**10 365**
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи»	07 0 01 00000		650
Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи	07 0 01 00010		650
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 00010	200	360
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 00010	240	360
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 0 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	07 0 01 00010	610	290
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи»	07 0 02 00000		9 545
Организация и проведение мероприятий по профориентации и реализации трудового и творческого потенциала молодежи	07 0 02 00010		1 680
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 02 00010	200	1 290
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 02 00010	240	1 290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 0 02 00010	600	390
Субсидии бюджетным учреждениям	07 0 02 00010	610	390
Обеспечение деятельности подведомственного муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр «Авангард»	07 0 02 00020		7 865
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 0 02 00020	600	7 865
Субсидии бюджетным учреждениям	07 0 02 00020	610	7 865
Основное мероприятие «Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности»	07 0 03 00000		100
Организация мероприятий по развитию молодежных общественных организаций и добровольческой (волонтерской) деятельности	07 0 03 00010		100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 0 03 00010	600	100
Субсидии бюджетным учреждениям	07 0 03 00010	610	100
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов в сфере работы с молодежью»	07 0 04 00000		70
Организация и проведение мероприятий по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом специалистов, занятых в сфере работы с молодежью	07 0 04 00010		70
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 0 04 00010	600	70
Субсидии бюджетным учреждениям	07 0 04 00010	610	70
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Культура городского округа Павловский Посад Московской области»	**08 0 00 00000**		**342 715**
Основное мероприятие «Сохранение, использование, популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности городского округа Павловский Посад»	08 0 01 00000		3 930
Проведение ремонтно-реставрационных работ МУК «Павлово-Посадский выставочный зал «Дом Широкова»	08 0 01 00010		3 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 01 00010	600	3 800
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 01 00010	610	3 800
Издание информационных буклетов, установка информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия	08 0 01 00020		130
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 01 00020	600	130
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 01 00020	610	130
Основное мероприятие «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов»	08 0 02 00000		28 499
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными музеями	08 0 02 00010		27 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 02 00010	600	27 000
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 02 00010	610	27 000
Мероприятия, направленные на развитие музейного дела и народных художественных промыслов	08 0 02 00020		640
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 02 00020	600	640
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 02 00020	610	640
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08 0 02 60440		859
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 02 60440	600	859
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 02 60440	610	859
Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела»	08 0 03 00000		29 574
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными библиотеками	08 0 03 00010		27 580
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 03 00010	600	27 580
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 03 00010	610	27 580
Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	08 0 03 00020		1 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 03 00020	600	1 000
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 03 00020	610	1 000
Мероприятия, направленные на развитие библиотечного дела	08 0 03 00030		200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 03 00030	600	200
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 03 00030	610	200
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08 0 03 60440		794
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 03 60440	600	794
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 03 60440	610	794
Основное мероприятие «Развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности»	08 0 04 00000		153 168

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями клубного типа	08 0 04 00010		146 592
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 04 00010	600	146 592
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 04 00010	610	146 592
Мероприятия, направленные на развитие самодеятельного творчества и поддержка основных форм культурно-досуговой деятельности	08 0 04 00020		2 250
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 04 00020	200	995
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 04 00020	240	995
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 04 00020	600	1 255
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 04 00020	610	1 255
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08 0 04 60440		4 326
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 04 60440	600	4 326
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 04 60440	610	4 326
Основное мероприятие «Развитие парков культуры и отдыха»	08 0 05 00000		14 445
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (парки)	08 0 05 00010		12 100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 05 00010	600	12 100
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 05 00010	610	12 100
Мероприятия, направленные на развитие парков культуры и отдыха	08 0 05 00020		1 980
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 05 00020	600	1 980
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 05 00020	610	1 980
Софинансирование расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	08 0 05 60440		365
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 05 60440	600	365
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 05 60440	610	365
Основное мероприятие «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования»	08 0 06 00000		52 258
Строительство нового здания МУ ДО «Детская художественная экспериментальная школа» г.Павловский Посад, ул.Лукина, д.3, в том числе выполнение работ по проектированию в 2018 году	08 0 06 00010		2 000
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08 0 06 00010	400	2 000
Бюджетные инвестиции	08 0 06 00010	410	2 000
Реконструкция здания для размещения дома-музея В.В.Тихонова г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66 (в том числе строительный контроль, экспертиза проектно-сметной документации)	08 0 06 00020		1 049
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08 0 06 00020	400	1 049
Бюджетные инвестиции	08 0 06 00020	410	1 049
Музеефикация здания по адресу: г.Павловский Посад, ул.Володарского, д.66	08 0 06 00030		2 030
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 06 00030	600	2 030
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 06 00030	610	2 030
Благоустройство сквера Дома-музея В.В.Тихонова	08 0 06 00050		31 749
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08 0 06 00050	400	31 749
Бюджетные инвестиции	08 0 06 00050	410	31 749
Поддержка учреждений культуры муниципальных образований Московской области	08 0 06 62650		7 970
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 06 62650	600	7 970
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 06 62650	610	7 970
Строительство и реконструкция объектов культуры	08 0 06 64210		7 460
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08 0 06 64210	400	7 460
Бюджетные инвестиции	08 0 06 64210	410	7 460
Основное мероприятие «Развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований»	08 0 07 00000		48 911
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования	08 0 07 00010		48 741
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 07 00010	600	48 741
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 07 00010	610	48 741
Мероприятия, направленные на развитие системы музыкального и художественного образования, поддержка молодых дарований	08 0 07 00020		170
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 07 00020	200	20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 07 00020	240	20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 07 00020	600	150
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 07 00020	610	150
Основное мероприятие «Развитие туризма в городском округе Павловский Посад»	08 0 08 00000		310
Мероприятия, направленные на развитие туризма в городском округе Павловский Посад	08 0 08 00010		310
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 08 00010	600	310
Субсидии бюджетным учреждениям	08 0 08 00010	610	310

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий Администрации городского округа Павловский Посад»	08 0 09 00000		11 620
Обеспечение деятельности Управления по культуре, спорту и работе с молодежью	08 0 09 00010		11 620
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 0 09 00010	100	9 166
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 0 09 00010	120	9 166
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 09 00010	200	2 453
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 09 00010	240	2 453
Иные бюджетные ассигнования	08 0 09 00010	800	1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 0 09 00010	850	1
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Содержание и развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности городского округа Павловский Посад Московской области»	**09 0 00 00000**		**24 580**
Подпрограмма «Чистая вода»	09 1 00 00000		5 580
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения (ВЗУ, ВНС, станций очистки) на территории городского округа Павловский Посад»	09 1 01 00000		5 580
Строительство станций обезжелезивания	09 1 01 00010		1 133
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 00010	200	1 133
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 00010	240	1 133
Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения	09 1 01 60330		4 447
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 60330	200	4 447
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 60330	240	4 447
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»	09 3 00 00000		4 000
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов муниципальной инфраструктуры на территории городского округа Павловский Посад и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»	09 3 01 00000		4 000
Проведение актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, путем заключения муниципального контракта	09 3 01 00010		4 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 3 01 00010	600	4 000
Субсидии бюджетным учреждениям	09 3 01 00010	610	4 000
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	09 4 00 00000		15 000
Основное мероприятие «Организация учета энергетических ресурсов в жилищном фонде»	09 4 02 00000		15 000
Установка, замена, поверка индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов в муниципальном жилье	09 4 02 00010		15 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 4 02 00010	600	15 000
Субсидии бюджетным учреждениям	09 4 02 00010	610	15 000
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Жилище городского округа Павловский Посад Московской области»	**10 0 00 00000**		**38 406**
Подпрограмма «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	10 3 00 00000		12 814
Основное мероприятие «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке»	10 3 01 00000		12 814
Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными в установленном законодательством порядке	10 3 01 00040		5 900
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 3 01 00040	400	5 900
Бюджетные инвестиции	10 3 01 00040	410	5 900
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	10 3 01 S9602		6 914
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 3 01 S9602	400	6 914
Бюджетные инвестиции	10 3 01 S9602	410	6 914
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	10 4 00 00000		5 112
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	10 4 01 00000		5 112
Обеспечение жилыми помещениями молодых семей	10 4 01 00010		5 112
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 4 01 00010	300	5 112
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 4 01 00010	320	5 112
Подпрограмма «Социальная ипотека»	10 5 00 00000		1
Основное мероприятие «1 этап реализации подпрограммы «Социальная ипотека». Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту»	10 5 01 00000		1
Предоставление компенсации оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту участникам 1 этапа подпрограммы «Социальная ипотека»	10 5 01 00010		1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 5 01 00010	300	1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 5 01 00010	320	1

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Подпрограмма «Улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей»	10 6 00 00000		52
Основное мероприятие «Предоставление семьям, имеющим семь и более детей жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	10 6 01 00000		52
Предоставление семьям, имеющим семь и более детей, жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	10 6 01 00010		52
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 6 01 00010	300	52
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 6 01 00010	320	52
Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10 8 00 00000		20 427
Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10 8 01 00000		20 427
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	10 8 01 60820		20 427
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10 8 01 60820	400	20 427
Бюджетные инвестиции	10 8 01 60820	410	20 427
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Развитие физической культуры и массового спорта городского округа Павловский Посад Московской области»	**11 0 00 00000**		**93 109**
Основное мероприятие «Увеличение количества жителей городского округа Павловский Посад Московской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом»	11 0 01 00000		89 563
Проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта	11 0 01 00010		730
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 01 00010	200	730
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 01 00010	240	730
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	11 0 01 00020		88 833
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 01 00020	600	88 833
Субсидии бюджетным учреждениям	11 0 01 00020	610	88 833
Основное мероприятие «Создание условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для занятий физической культурой и спортом»	11 0 03 00000		1 955
Проведение физкультурно – массовых и спортивных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе для детей-инвалидов. Участие спортсменов – инвалидов в физкультурно – массовых и спортивных мероприятиях.	11 0 03 00010		45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 03 00010	200	45
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 03 00010	240	45
Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов»	11 0 03 00020		1 910
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 03 00020	600	1 910
Субсидии бюджетным учреждениям	11 0 03 00020	610	1 910
Основное мероприятие «Развитие спорта высших достижений»	11 0 04 00000		1 591
Участие сборных команд, спортсменов городского округа Павловский Посад Московской области в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях, Чемпионатах и Первенствах, Всероссийских и международных соревнованиях.	11 0 04 00010		1 591
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 04 00010	200	1 591
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 04 00010	240	1 591
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»	**12 0 00 00000**		**244 238**
Основное мероприятие «Организация работ по обращению с отходами»	12 0 02 00000		242 581
Рекультивация полигона ТБО «Быково»	12 0 02 00010		2 738
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 00010	200	2 738
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 00010	240	2 738
Выявление и ликвидация несанкционированных свалок. Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения.	12 0 02 00020		780
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 0 02 00020	600	780
Субсидии бюджетным учреждениям	12 0 02 00020	610	780
Рекультивация полигонов ТБО	12 0 02 61170		97 974
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 61170	200	97 974
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 61170	240	97 974
Поддержка региональных проектов в области обращения с отходами и ликвидации накопленного экологического ущерба	12 0 02 R5070		141 089
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 R5070	200	141 089
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 02 R5070	240	141 089
Основное мероприятие «Проведение эколого-образовательных мероприятий»	12 0 04 00000		600
Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад	12 0 04 00010		600
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 0 04 00010	600	600
Субсидии бюджетным учреждениям	12 0 04 00010	610	600
Основное мероприятие «Повышение эффективности работы очистных сооружений»	12 0 05 00000		707
Модернизация оборудования главной насосной станции и реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный , д.28б	12 0 05 00010		707
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 05 00010	200	707
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 05 00010	240	707
Основное мероприятие «Рациональное использование природных ресурсов»	12 0 06 00000		300
Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения. Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах.	12 0 06 00010		300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 06 00010	200	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 06 00010	240	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 0 06 00010	600	200
Субсидии бюджетным учреждениям	12 0 06 00010	610	200
Основное мероприятие «Радиационный мониторинг»	12 0 07 00000		50
Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа. Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий.	12 0 07 00010		50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 07 00010	200	50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 0 07 00010	240	50
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Социальная защита населения городского округа Павловский Посад Московской области»	**13 0 00 00000**		**71 681**
Подпрограмма «Доступная среда»	13 1 00 00000		290
Основное мероприятие «Проведение мероприятий по формированию в Московской области сети базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов»	13 1 01 00000		290
Создание безбарьерной среды в образовательных учреждениях	13 1 01 00010		290
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 1 01 00010	600	290
Субсидии бюджетным учреждениям	13 1 01 00010	610	290
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	13 2 00 00000		61 612
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	13 2 01 00000		43 805
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	13 2 01 61410		41 057
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 01 61410	200	411
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 01 61410	240	411
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	13 2 01 61410	300	40 646
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	13 2 01 61410	310	40 646
Обеспечение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	13 2 01 61420		2 748
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13 2 01 61420	100	2 385
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	13 2 01 61420	120	2 385
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 01 61420	200	363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 01 61420	240	363
Основное мероприятие «Социальная поддержка семей с детьми»	13 2 02 00000		17 807
Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет	13 2 02 62080		17 807
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 02 62080	200	17 807
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 02 62080	240	17 807
Подпрограмма «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	13 3 00 00000		9 779
Основное мероприятие «Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания»	13 3 01 00000		2 446
Организация работы детских оздоровительных лагерей дневного пребывания	13 3 01 00010		2 446
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	13 3 01 00010	300	2 446
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	13 3 01 00010	320	2 446
Основное мероприятие «Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад»	13 3 02 00000		2 515

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевок в санаторно-курортные организации и организации отдыха для детей, проживающих в городском округе Павловский Посад или родители которых работают на территории городского округа Павловский Посад	13 3 02 00010		2 515
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	13 3 02 00010	300	2 515
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	13 3 02 00010	320	2 515
Основное мероприятие «Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно»	13 3 03 00000		4 418
Оплата проезда организованных групп детей к местам их отдыха и обратно	13 3 03 00010		232
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 03 00010	200	232
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 03 00010	240	232
Мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время	13 3 03 62190		4 186
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	13 3 03 62190	300	4 186
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	13 3 03 62190	320	4 186
Основное мероприятие «Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей»	13 3 04 00000		400
Обеспечение бесплатными путевками детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов, одаренных детей	13 3 04 00010		400
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	13 3 04 00010	300	400
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	13 3 04 00010	320	400
Муниципальная программа городского округа Павловский Посад Московской области «Формирование современной городской среды городского округа Павловский Посад Московской области»	**14 0 00 00000**		**262 431**
Подпрограмма «Комфортная городская среда»	14 1 00 00000		71 410
Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области»	14 1 01 00000		4 092
Разработка архитектурно-планировочных концепций (и рабочей документации) благоустройства общественных территорий городского округа Павловский Посад Московской области	14 1 01 00010		4 092
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 01 00010	200	4 092
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 01 00010	240	4 092
Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий муниципальных образований Московской области»	14 1 03 00000		67 318
Комплексное благоустройство дворовых территорий	14 1 03 00010		51 318
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 1 03 00010	600	51 318
Субсидии бюджетным учреждениям	14 1 03 00010	610	51 318
Приобретение коммунальной техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	14 1 03 00020		5 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 03 00020	200	3 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 03 00020	240	3 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 1 03 00020	600	2 000
Субсидии бюджетным учреждениям	14 1 03 00020	610	2 000
Приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	14 1 03 61360		11 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 03 61360	200	11 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 03 61360	240	11 000
Подпрограмма «Благоустройство территорий»	14 2 00 00000		159 797
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере благоустройства»	14 2 01 00000		119 017
Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения. Приобретение электроэнергии для наружного освещения.	14 2 01 00010		51 800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 2 01 00010	600	51 800
Субсидии бюджетным учреждениям	14 2 01 00010	610	51 800
Содержание объектов озеленения. Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений.	14 2 01 00020		14 480
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 2 01 00020	600	14 480
Субсидии бюджетным учреждениям	14 2 01 00020	610	14 480
Ликвидация стихийных свалок. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов. Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек.	14 2 01 00030		23 625
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 2 01 00030	600	23 625
Субсидии бюджетным учреждениям	14 2 01 00030	610	23 625
Содержание внутриквартальных дорог	14 2 01 00040		6 971
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 2 01 00040	600	6 971
Субсидии бюджетным учреждениям	14 2 01 00040	610	6 971
Мероприятия по благоустройству	14 2 01 00050		20 682
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 01 00050	200	550
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 01 00050	240	550
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 2 01 00050	600	20 132
Субсидии бюджетным учреждениям	14 2 01 00050	610	20 132
Осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	14 2 01 60870		1 459
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 01 60870	200	1 459
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 01 60870	240	1 459
Основное мероприятие «Повышение энергетической эффективности систем наружного освещения»	14 2 02 00000		40 780
Внедрение автоматизированных систем управления наружным освещением	14 2 02 00010		780
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 00010	200	780
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 00010	240	780
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	14 2 02 62630		31 880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 62630	200	12 314
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 62630	240	12 314
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14 2 02 62630	400	19 566
Бюджетные инвестиции	14 2 02 62630	410	19 566
Устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного и архитектурно-художественного освещения в рамках реализации приоритетного проекта «Светлый город»	14 2 02 S2630		8 120
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 S2630	200	3 136
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 02 S2630	240	3 136
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14 2 02 S2630	400	4 984
Бюджетные инвестиции	14 2 02 S2630	410	4 984
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах»	14 3 00 00000		31 224
Основное мероприятие «Исполнение полномочий в сфере содержания жилого фонда»	14 3 01 00000		31 224
Приведение в надлежащее состояние подъездов в многоквартирных домах	14 3 01 00010		7 000
Иные бюджетные ассигнования	14 3 01 00010	800	7 000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	14 3 01 00010	810	7 000
Проведение капитального ремонта многоквартирных домов	14 3 01 00020		21 946
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00020	200	21 946
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00020	240	21 946
Замена газового оборудования в муниципальных жилых помещениях	14 3 01 00030		2 193
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00030	200	415
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00030	240	415
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	14 3 01 00030	600	1 778
Субсидии бюджетным учреждениям	14 3 01 00030	610	1 778
Погашение кредиторской задолженности на проведение обследования состояния многоквартирных домов, экспертизы сметной документации	14 3 01 00040		85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00040	200	85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01 00040	240	85
Итого по муниципальным программам городского округа Павловский Посад Московской области			**3 598 030**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	95 0 00 00000		13 156
Председатель Совета депутатов муниципального образования	95 0 00 02000		2 038
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	95 0 00 02000	100	2 038
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	95 0 00 02000	120	2 038
Глава муниципального образования	95 0 00 03000		2 158
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	95 0 00 03000	100	2 158
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	95 0 00 03000	120	2 158
Центральный аппарат	95 0 00 04000		7 426
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	95 0 00 04000	100	5 521
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	95 0 00 04000	120	5 521
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95 0 00 04000	200	1 863
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95 0 00 04000	240	1 863
Иные бюджетные ассигнования	95 0 00 04000	800	42

Наименования	ЦСР	ВР	2018 год
Уплата налогов, сборов и иных платежей	95 0 00 04000	850	42
Председатель контрольно-счетной палаты	95 0 00 05000		1 534
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	95 0 00 05000	100	1 534
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	95 0 00 05000	120	1 534
Непрограммные расходы бюджета городского округа Павловский Посад	99 0 00 00000		4 059
Мероприятия по обеспечению мобилизационной подготовке экономики	99 0 00 00010		61
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00010	200	61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00010	240	61
Выполнение других обязательств государства	99 0 00 00020		298
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00020	200	298
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00020	240	298
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	99 И 00 00000		3 700
Дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы	99 И 00 04400		3 700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 И 00 04400	200	2 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 И 00 04400	240	2 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99 И 00 04400	600	1 700
Субсидии бюджетным учреждениям	99 И 00 04400	610	1 700
Итого непрограммных расходов			**17 215**
ВСЕГО РАСХОДОВ			**3 615 245**

Начальник финансового управления И.М. Хорт

Приложение № 5
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов
городского округа Павловский посад Московской области
от 14.12.2017 № 168/15 «О бюджете городского округа Павловский Посад
Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22
Приложение № 11
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад
Московской области на 2018 год и на плановый период
2019 и 2020 годов»
от 14.12.2017 № 168/15

Безвозмездные поступления из бюджета Московской области за счет субвенций на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Московской области на 2018 год

тыс. руб.

Наименование	2018 год
Субвенции	**1232917**
в том числе:	
-на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	43805
-на обеспечение переданных городским округам Московской области государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	4011
-на реализацию мер социальной поддержки и социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в муниципальных и частных организациях в Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3599
-на обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов Московской области	3995
-на оплату расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области	732
-на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам	38757
-для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с Законом Московской области №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»	3495
-для осуществления государственных полномочий Московской области в области земельных отношений	5243
-на осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	1459
-на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	20427
-на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	30398
-на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	426192
-на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет в Московской области	17807
-на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	632457
-на создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	540

Начальник финансового управления И.М. Хорт

Приложение № 6
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О внесении изменений в решение Совета депутатов
городского округа Павловский посад Московской области
от 14.12.2017 № 168/15 «О бюджете городского округа Павловский Посад Московской области
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
от 28.03.2018г. № 209/22
Приложение № 13
к решению Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
«О бюджете городского округа Павловский Посад
Московской области на 2018 год и на плановый период
2019 и 2020 годов»
от 14.12.2017 № 168/15

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на 2018 год

тыс. руб.

Код	Наименование	2018 год
1	2	3
	Дефицит бюджета городского округа	- 2 088
	В процентах к общей сумме доходов без учета финансовой помощи от бюджетов других уровней	0,3
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	2 088
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-
002 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-
002 01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	-
002 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-
002 01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов, от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	- 50 000
002 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-
002 01 03 01 00 04 0000 710	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	-
002 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-50 000
002 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-50 000
002 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	151 088
002 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	- 3 613 157
002 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	3 764 245
000 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	- 99 000
002 01 06 01 00 00 0000 000	Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	-
002 01 06 01 00 00 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	-
002 01 06 01 00 04 0000 630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности городских округов	-
002 01 06 04 00 00 0000 000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий	- 99 000
002 01 06 04 01 00 0000 800	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	- 99 000
002 01 06 04 01 04 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий городских округов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	- 99 000

Начальник финансового управления И.М. Хорт

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
28.03.2018 № 210/22
г. Павловский Посад

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий, обслуживания и управления муниципальным долгом в городском округе Павловский Посад Московской области

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа Павловский Посад Московской области, Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий, обслуживания и управления муниципальным долгом в городском округе Павловский Посад Московской области.

2. Решение Совета депутатов Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 29.07.2011 № 269/37 (в редакции решений Совета депутатов Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 27.09.2012 № 448/59, от 29.04.2016 № 327/22) «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий, обслуживания и управления муниципальным долгом в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области» признать утратившим силу.

3. Направить данное Решение Главе городского округа Павловский Посад Московской области для подписания и опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области С.С. Буланов

Глава городского округа Павловский Посад Московской области О.Б. Соковиков

Утверждено
решением Совета депутатов городского округа
Павловский Посад Московской области
от «28» марта 2018г. № 210/22

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ, ОБСЛУЖИВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципальных заимствований, предоставления муниципальных гарантий, обслуживания и управления муниципальным долгом в городском округе Павловский Посад Московской области (далее – Положение) разработано на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – Бюджетный кодекс), Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава городского округа Павловский Посад Московской области и других действующих нормативных актов, которые определяют основные принципы муниципальных заимствований, порядок управления, контроля и обслуживания муниципального долга на территории городского округа Павловский Посад Московской области.

1.2. Понятия и термины, применяемые в целях настоящего Положения:

- бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления;

- муниципальный долг - обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, принятых на себя городским округом Павловский Посад Московской области;

- предельный объем муниципального долга – объем муниципального долга, который не может быть превышен при исполнении местного бюджета;

-муниципальные заимствования – муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени муниципального образования, размещенные на внутреннем рынке в валюте Российской Федерации и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций, по которым возникают муниципальные долговые обязательства;

- муниципальная гарантия – вид долгового обязательства, в силу которого городской округ Павловский Посад Московской области (гарант) обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств местного бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;

- реструктуризация долга – основанное на соглашении прекращение долговых обязательств, составляющих муниципальный долг, с заменой указанных долговых обязательств иными долговыми обязательствами, предусматривающими другие условия обслуживания и погашения обязательств;

- долговая книга – это реестр долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области, в которую вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация позволяющая предоставлять, получать, составлять отчетность, обрабатывать информацию о состоянии долга городского округа Павловский Посад Московской области;

- текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

- очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом;

- плановый период – два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

- отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году.

2. Формирование муниципального долга

2.1. Долговые обязательства городского округа Павловский Посад Московской области могут существовать в виде обязательств по:

- муниципальным ценным бумагам;

- бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет городского округа Павловский Посад Московской области (далее – местный бюджет) от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

-кредитам, полученным городским округом Павловский Посад Московской области от кредитных организаций;

- муниципальным гарантиям.

Долговые обязательства городского округа Павловский Посад Московской области не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.2. В объем муниципального долга включаются:

- номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;

- объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;

-объем основного долга по кредитам, полученным городским округом Павловский Посад Московской области;

- объем обязательств по муниципальным гарантиям;

-объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области.

2.3. Долговые обязательства городского округа Павловский Посад Московской области могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

2.4. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области (далее – Администрация) использует все полномочия по формированию доходов бюджета городского округа Павловский Посад Московской области для погашения своих долговых обязательств и обслуживания долга.

2.5. Долговые обязательства городского округа Павловский Посад Московской области полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности городского округа Павловский Посад Московской области имуществом, составляющим муниципальную казну, и исполняются за счет местного бюджета.

2.6. Ответственность по долговым обязательствам городского округа Павловский Посад Московской области несет исключительно городской округ Павловский Посад Московской области.

Городской округ Павловский Посад Московской области не несет ответственности по долговым обязательствам Российской Федерации, Московской области, и иных муниципальных образований, если указанные обязательства не были им гарантированы.

3. Порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований

3.1. Осуществление муниципальных заимствований, а также предоставление муниципальных гарантий иным заемщикам допускаются только в случае соблюдения ограничений, установленных статьей 136 Бюджетного кодекса.

3.2. Если при исполнении местного бюджета нарушается, хотя бы один из параметров, указанных в Бюджетном кодексе, и при этом городской округ Павловский Посад Московской области в состоянии обеспечить обслуживание и погашение своих долговых обязательств, принятие городским округом Павловский Посад Московской области новых долговых обязательств может осуществляться только после приведения указанных бюджетных параметров в соответствие с требованиями Бюджетного кодекса, за исключением принятия других долговых обязательств (заимствований), осуществляемых в целях реструктуризации и погашения муниципального долга.

3.3. Программа внутренних заимствований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) представляет собой перечень всех внутренних заимствований городского округа Павловский Посад Московской области с указанием объема привлечения и объема средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.

3.4. В случае выпуска долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области с обеспечением исполнения обязательств в виде обособленного имущества программа муниципальных внутренних заимствований должна содержать количественные данные об эмиссии указанных обязательств, выраженные в валюте Российской Федерации, а также перечень имущества, которое может служить обеспечением исполнения этих обязательств в течение срока заимствования.

3.5. Программа муниципальных заимствований представляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области Совету депутатов городского округа Павловский Посад Московской области в виде приложения к решению о местном бюджете на очередной финансовый год.

3.6. В программу муниципальных внутренних заимствований в обязательном порядке включаются соглашения о займах, заключенные в предыдущие годы, если такие соглашения не утратили силу, в установленном порядке.

3.7. Поступления в местный бюджет средств от заимствований учитываются в источниках финансирования дефицита бюджета путем увеличения объема источников финансирования дефицита бюджета.

3.8. Все расходы на обслуживание долговых обязательств, включая дисконт (или разницу между ценой размещения и ценой погашения (выкупа) по муниципальным ценным бумагам) учитываются в местном бюджете как расходы на обслуживание муниципального долга.

3.9. Поступления в местный бюджет, полученные от размещения муниципальных ценных бумаг в сумме, превышающей номинальную стоимость, поступления в местный бюджет, полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также разница, возникшая в случае выкупа ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение расходов на обслуживание муниципального долга в текущем финансовом году.

3.10. Погашение основной суммы долга, возникшего из муниципальных заимствований, учитывается в источниках финансирования дефицита местного бюджета путем уменьшения объема источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.11. Предельный объем выпуска муниципальных ценных бумаг городского округа Павловский Посад Московской области по номинальной стоимости на очередной финансовый год (очередной финансовый год и каждый год планового периода) устанавливается Советом депутатов городского округа Павловский Посад Московской области в соответствии с верхним пределом муниципального долга городского округа Павловский Посад Московской области, установленным решением о местном бюджете.

3.12. Процедура эмиссии муниципальных ценных бумаг регулируется Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».

4. Условия и порядок заключения кредитных договоров.

4.1. Обязательными условиями заключения кредитных договоров являются:
- цель привлечения кредита;
- сумма кредита;
- срок погашения кредита;
- процентная ставка за пользование кредитом;
- обеспечение кредита;
- целевое использование кредита.

4.2. Срок погашения кредита по каждому кредитному договору определяется целью привлечения кредита и может быть установлен срок менее года (краткосрочный кредит), от одного года до пяти лет (среднесрочный кредит), от пяти до десяти лет (долгосрочный кредит).

4.3. Размер процентной ставки за пользование кредитом определяется исходя из складывающейся конъюнктуры финансового рынка. Отбор кредитных организаций для предоставления городскому округу Павловский Посад Московской области кредитов осуществляется Администрацией городского округа путем проведения открытых конкурсов и (или) открытых аукционов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Способом обеспечения кредита может являться договор залога муниципального имущества, заключенный в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Условием оформления кредита является утверждение в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год расходов на погашение кредита.

4.6. Средства, полученные по заключенным кредитным договорам, используются строго на цели, указанные в решении Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о привлечении кредита.

4.7. С победителем открытого конкурса или открытого аукциона по отбору кредитной организации заключается муниципальный контракт (кредитный договор) в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Муниципальный контракт (кредитный договор) от имени городского округа Павловский Посад Московской области подписывается Главой городского округа Павловский Посад Московской области и начальником Финансового управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области.

4.8. Погашение кредита (сумма основного долга, проценты за пользование кредитом, штрафные санкции) осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области на основании муниципального контракта (кредитного договора).

4.9. Учет и списание долга по погашенным кредитным обязательствам ведет Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в долговой книге городского округа Павловский Посад Московской области.

5. Условия и порядок предоставления муниципальной гарантии

5.1. Муниципальная гарантия городского округа Павловский Посад Московской области (далее – муниципальная гарантия) может обеспечивать:

- надлежащее исполнение принципалом его обязательства перед бенефициаром (основного обязательства);

- возмещение ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера.

Муниципальная гарантия может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые возникнут в будущем.

5.2. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены гарантом без согласия бенефициара.

Принадлежащее бенефициару по муниципальной гарантии право требования к гаранту не может быть передано другому лицу, если в гарантии не предусмотрено иное.

5.3. Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в гарантии.

5.4. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.

Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

5.5. Муниципальные гарантии могут предусматривать субсидиарную или солидарную ответственность гаранта по обеспеченному им обязательству принципала.

5.6. В муниципальной гарантии должны быть указаны:

- наименование гаранта (городской округ Павловский Посад Московской области) и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;
- обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;
- объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
- определение гарантийного случая;
- наименование принципала;
- безотзывность гарантии или условия ее отзыва;
- основания для выдачи гарантии;
- вступление в силу (дата выдачи) гарантии;
- срок действия гарантии;
- порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;
- порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);
- иные условия гарантии, а также сведения, определенные Бюджетным кодексом, правовыми актами гаранта и органа, выдающего гарантию от имени гаранта.

5.7. Вступление в силу муниципальной гарантии может быть определено календарной датой или наступлением события (условия), которое может произойти в будущем.

Срок действия муниципальной гарантии определяется условиями гарантии.

5.8. Требование бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии должно быть представлено гаранту в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.

5.9. По получении требования бенефициара гарант должен уведомить об этом принципала и передать ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.

Гарант должен рассмотреть требование бенефициара с приложенными к нему документами в срок, определенный в гарантии, чтобы установить, соответствуют ли это требование и приложенные к нему документы условиям гарантии.

5.10. Требование бенефициара признается необоснованным, и гарант отказывает бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

- требование предъявлено гаранту по окончании определенного в гарантии срока;
- требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям гарантии;
- бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств принципала, предложенное принципалом или третьими лицами.

Гарант должен уведомить бенефициара об отказе удовлетворить его требование.

Гарант вправе выдвигать против требования бенефициара возражения, которые мог бы представить принципал, если иное не вытекает из условий гарантии. Гарант не теряет право на эти возражения даже в том случае, если принципал от них отказался или признал свой долг.

В случае признания требования бенефициара обоснованным гарант обязан исполнить обязательство по гарантии в срок, установленный в гарантии.

5.11. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство гаранта перед бенефициаром ограничивается уплатой суммы не исполненных на момент предъявления требования бенефициара обязательств принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы, на которую выдана гарантия.

5.12. Обязательство гаранта перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- уплатой гарантом бенефициару суммы, определенной гарантией;
- истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана;
- в случае исполнения в полном объеме принципалом или третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту или письменного заявления об освобождении гаранта от его обязательств;
- если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло;
- в иных случаях, установленных гарантией.

Удержание бенефициаром гарантии после прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за бенефициаром каких-либо прав по этой гарантии.

Гарант, которому стало известно о прекращении гарантии, должен уведомить об этом принципала.

5.13. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение таких гарантий учитывается в источниках финансирования дефицита местного бюджета.

5.14. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу и не обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение таких гарантий подлежит отражению в составе расходов местного бюджета.

5.15. Средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, а также в счет исполнения обязательств, права требования, по которым перешли от бенефициара к гаранту, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

5.16. Договор о предоставлении муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц, заключается с принципалом, и получателем (держателем) такой гарантии является принципал.

5.17. Предъявление, рассмотрение и исполнение требования принципала об уплате денежной суммы по гарантии осуществляется в порядке, установленном статьей 115 Бюджетного кодекса для требований бенефициара.

5.18. Договором о предоставлении гарантии и гарантией могут быть установлены порядок и срок принятия бенефициаром (бенефициарами) гарантии. Срок, установленный для ответа бенефициара (бенефициаров) о принятии гарантии, включается в срок действия гарантии.

5.19. Если со стороны бенефициара (бенефициаров) в установленный срок не были предприняты действия, необходимые для принятия гарантии, гарантия считается не предоставленной и подлежит возврату гаранту.

5.20. Удержание принципалом гарантии в случае, установленном подпунктом 5.19. настоящего пункта, а также в случае прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за принципалом или бенефициаром (бенефициарами) каких-либо прав по дальнейшему использованию этой гарантии.

5.21. К гарантиям, предоставляемым в обеспечение исполнения обязательств, по которым невозможно установить бенефициара в момент предоставления гарантии или бенефициарами является неопределенный круг лиц, применяются нормы статьи 115 Бюджетного кодекса, если иное не вытекает из указанной статьи, особенностей и существа данного вида гарантии.

5.22. От имени городского округа Павловский Посад Московской области муниципальные гарантии предоставляются Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии при условии:

- проведения анализа финансового состояния принципала;
- предоставления принципалом соответствующего требованиям статьи 93.2 Бюджетного кодекса и гражданского законодательства Российской Федерации, обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;
- отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед соответственно Российской Федерацией, Московской областью Российской Федерации, городского округа Павловский Посад Московской области, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным городским округом Павловский Посад Московской области.

5.23 Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления, а также после предоставления муниципальной гарантии осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в установленном им порядке.

5.24. При предоставлении муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанных гарантий обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

5.25. В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственные гарантии Российской Федерации, государственные гарантии субъекта Российской Федерации могут быть предоставлены в обеспечение исполнения обязательств городского округа Павловский Посад Московской области без предоставления им обеспечения исполнения обязательства по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением гарантии.

5.26. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется после представления принципалом в Администрацию городского округа Павловский Посад Московской области документов согласно перечню:

- заявление о намерении получить муниципальную гарантию с указанием ее предполагаемого размера;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления о намерении получить муниципальную гарантии с указанием ее предполагаемого размера;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия свидетельства из регистрационной палаты;
- копия лицензий на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- копии бухгалтерских балансов и приложений к ним по утвержденным формам за последние три финансовых года, в том числе и на промежуточные отчетные даты с отметкой территориального органа инспекции федеральной налоговой службы Российской Федерации об их принятии.

К балансу на последнюю дату необходимо приложить расшифровки статей баланса, составляющих более пяти процентов его суммы;

- подтверждение территориального органа инспекции федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и органов государственных внебюджетных фондов об отсутствии просроченной задолженности по платежам в государственные внебюджетные фонды на 1-ое число месяца подачи заявления;
- документы, характеризующие кредитную историю или свидетельствующие об их отсутствии;
- расшифровку задолженности по кредитам банков;
- аудиторские заключения по результатам аудита годовой бухгалтерской отчетности за последние три финансовых года с приложениями лицензии на осуществление деятельности аудиторских фирм, проводящих проверку;
- справки банков, обслуживающих счета претендента, об оборотах за последние 12 месяцев и остатках на расчетных (текущих) и валютных счетах претендента и наличии претензий по этим счетам;
- расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленным бухгалтерским балансам сгруппированные по срокам задолженности (до 30 дней, от30 до 90 дней, от 90 до 180 дней, более 360 дней) с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более 5% общего объема задолженности) и дат возникновения задолженности.

5.27. Решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий городского округа Павловский Посад Московской области.

5.28. Городской округ Павловский Посад Московской области в целях предоставления и исполнения муниципальных гарантий, а также ведения аналитического учета обязательств принципала, его поручителей (гарантов) и иных лиц в связи с предоставлением и исполнением муниципальных гарантий, вправе воспользоваться услугами агента, назначаемого Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области.

5.29. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии.

5.30 Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.

5.31. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, а также муниципальных гарантий в иностранной валюте, предоставленных в соответствии с пунктом 4 статьи 104 Бюджетного кодекса, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

5.32. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.

Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям.

6. Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации

6.1 Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) с указанием:

1) общего объема гарантий;
2) направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели);
3) наличия или отсутствия права регрессного требования гаранта к принципалу, а также иных условий предоставления и исполнения гарантий;
4) общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены на исполнение муниципальных гарантий в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) по возможным гарантийным случаям.

6.2. В программе муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации должно быть отдельно предусмотрено каждое направление (цель) гарантирования с указанием категорий и (или) наименований принципалов, объём которых превышает 100 тысяч рублей.

Указанные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе программы муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации.

6.3 Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации является приложением к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о местном бюджете.

7. Обслуживание муниципального долга

7.1. Под обслуживанием муниципального долга понимаются операции по выплате доходов по муниципальным долговым обязательствам в виде процентов по ним и (или) дисконта, осуществля-

емые за счет средств местного бюджета.

7.2 Выполнение кредитной организацией или другой специализированной финансовой организацией функций генерального агента (агента) Администрации городского округа Павловский Посад Московской области по обслуживанию муниципальных долговых обязательств, а также их размещению, выкупу, обмену и погашению осуществляется на основе агентских соглашений, заключенных с Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области.

7.3. Оплата услуг агентов по осуществлению ими функций, предусмотренных агентскими соглашениями, заключенными с Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области, производится за счет средств местного бюджета.

7.4. Информация о долговых обязательствах вносится в муниципальную долговую книгу городского округа Павловский Посад Московской области в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

7.5. В муниципальную долговую книгу городского округа Павловский Посад Московской области вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливается Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области.

7.6. Учет долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области в муниципальной долговой книге городского округа Павловский Посад Московской области осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении, исходя из установленных Бюджетным кодексом определений внешнего и внутреннего долга.

7.7. В муниципальной долговой книге городского округа Павловский Посад Московской области, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

7.8. Долговая книга состоит из разделов, соответствующих основным формам долговых обязательств городского округа Павловский Посад Московской области:

1) муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени городского округа Павловский Посад Московской области (муниципальные ценные бумаги);

2) договоры и соглашения о получении бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредиты, полученные городским округом Павловский Посад Московской области от кредитных организаций и юридических лиц;

4) другие долговые обязательства, гарантированные от имени городского округа Павловский Посад Московской области.

7.9. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

7.10. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код.

7.11. Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании представленных договоров, соглашений (оригиналов или заверенных копий) с приложениями:

- решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о привлечении кредита и (или) предоставлении гарантии или поручительства;
- договор залога (если таковой требуется).

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены в Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, в двухдневный срок со дня их внесения.

7.12. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

- дату регистрации;
- порядковый номер;
- регистрационный код;
- вид долгового обязательства;
- наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство;
- полное наименование заемщика, кредитора, гаранта;
- сумму долгового обязательства;
- дату возникновения долгового обязательства;
- дату погашения долгового обязательства;
- стоимость обслуживания долговых обязательств.

7.13. Помимо обязательных реквизитов в долговой книге может отражаться аналитическая и сводная информация:

- размер текущего и накопительного долга;
- остаток по каждому виду долговых обязательств
- сумма погашенного долга (по плану и фактически)
- сумма начисленных и фактически уплаченных процентов;
- сумма предъявленных и фактически уплаченных штрафных санкций;
- графики погашения остатка задолженности.

7.14. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга в долговой книге по данному долговому обязательству.

Документы, подтверждающие полное погашение обязательств, представляются в Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в трехдневный срок со дня погашения долгового обязательства.

7.15. В долговой книге указывается сумма предельного размера:

- текущего долга городского округа Павловский Посад Московской области на отчетный год, установленного решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о местном бюджете на соответствующий финансовый год, и размер неиспользованного остатка на отчетную дату.
- накопленного долга городского округа Павловский Посад Московской области на отчетную дату и размер неиспользованного остатка на отчетную дату.

8. Представление информации и отчетности о состоянии и движении муниципального долга

8.1. Кредиторы городского округа Павловский Посад Московской области имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга, - выписку из долговой книги. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора.

8.2. Информация о долговых обязательствах городского округа Павловский Посад Московской области, отраженная в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Министерство экономики и финансов Московской области Финансовым управлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области.

Объем передаваемой информации, порядок и сроки ее передачи устанавливается Министерством экономики и финансов Московской области.

8.3. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах городского округа Павловский Посад Московской области, переданных в Министерство экономики и финансов Московской области несет Финансовое управление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области.

9. Порядок обслуживания и управления муниципальным долгом

9.1. Обслуживание и управление муниципальным долгом производится Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

28.03.2018 № 211/22
г. Павловский Посад

Об утверждении стоимости путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в городском округе Павловский Посад Московской области летом 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Павловский Посад Московской области, с целью проведения оздоровительной компании 2018 года, Совет депутатов городского округа Павловский Посад

РЕШИЛ:

1. Утвердить стоимость путёвки в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта летом 2018 года в городском округе Павловский Посад в сумме 8440 рублей на одного человека в смену.
2. Направить данное решение Главе городского округа Павловский Посад Московской области для подписания и опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов городского округа Павловский Посад
Московской области С.С. Буланов

Глава городского округа Павловский Посад
Московской области О.Б. Соковиков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

28.03.2018 № 212/22
г. Павловский Посад

Об утверждении стоимости питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в городском округе Павловский Посад летом 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Павловский Посад Московской области, с целью проведения оздоровительной компании 2018 года, Совет депутатов городского округа Павловский Посад

РЕШИЛ:

1. Утвердить стоимость питания детей в городском округе Павловский Посад Московской области в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта летом 2018 года в сумме 265 рублей на одного человека в день.
2. Направить данное решение Главе городского округа Павловский Посад Московской области для подписания и опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов городского округа Павловский Посад
Московской области С.С. Буланов

Глава городского округа Павловский Посад
Московской области О.Б. Соковиков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

28.03.2018 № 213/22
г. Павловский Посад

О проекте изменений и дополнений в Устав городского округа Павловский Посад Московской области

В связи с внесением изменений и дополнений в Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ и статьей 47 Устава городского округа Павловский Посад Московской области, Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

РЕШИЛ:

1. Одобрить проект изменений и дополнений в Устав городского округа Павловский Посад Московской области (прилагается).
2. Направить данное решение Главе городского округа Павловский Посад Московской области для подписания, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования.

редседатель Совета депутатов городского округа Павловский Посад
Московской области С.С. Буланов

Глава городского округа Павловский Посад
Московской области О.Б. Соковиков

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 28 марта 2018г. № 213/22

Проект
изменений и дополнений в Устав городского округа Павловский Посад Московской области

1. Часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»».

2. Пункт 27 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«27) утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;»

3. Пункт 11 части 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;»

4. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 15 следующего содержания:
«15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»
5. Часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:
«7.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации»».
6. Пункт 9 части 1 статьи 8 изложить в следующей редакции:
«9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»

7. Наименование статьи 17 изложить в следующей редакции:

«Статья 17. Публичные слушания, общественные обсуждения»
8. Часть 3 статьи 17 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:
«2.1) проект стратегии социально-экономического развития городского округа»

9. Пункт 3 части 3 статьи 17 признать утратившим силу

10. В части 4 статьи 17 слова «Порядок организации и проведения публичных слушаний» заменить словами «Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи,»

11. Статью 17 дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом городского округа Павловский Посад и (или) нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа Павловский Посад с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»

12. Пункт 4 части 1 статьи 28 изложить в следующей редакции:
«4) утверждение стратегии социально-экономического развития городского округа»

13. Часть 1 статьи 28 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования»

14. Часть 2 ст. 32 дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1. отзыва избирателями;»

15. Часть 3 статьи 32 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В случае обращения высшего должностного лица Московской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области) с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов городского округа днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Совет депутатов городского округа данного заявления.»

16. Статью 35 дополнить частью 8.1. следующего содержания:

«8.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Совета депутатов городского округа, проводится по решению высшего должностного лица Московской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области) в порядке, установленном законом Московской области.»

17. Статью 35 дополнить частью 8.2. следующего содержания:

«8.2. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 8.1 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо Московской области (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов городского округа в Совет депутатов городского округа или в суд.»

18. Статью 35 «Статус депутата Совета депутатов городского округа» дополнить частью 11 следующего содержания:
«11. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти Московской области или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.»
19. Статью 35 дополнить частью 12 следующего содержания:
«12. Органы местного самоуправления городского округа Павловский Посад определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Павловский Посад для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.»
20. Статью 35 дополнить частью 13 следующего содержания:
«13. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.»
21. Статью 35 дополнить частью 14 следующего содержания:
«14. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»
22. Статью 38 дополнить частью 6 следующего содержания:
«6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы городского округа Павловский Посад избрание Главы городского округа Павловский Посад, избираемого Советом депутатов городского округа Павловский Посад из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.
При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов городского округа Павловский Посад осталось менее шести месяцев, избрание Главы городского округа Павловский Посад из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов городского округа Павловский Посад в правомочном составе.»
23. Статью 38 дополнить частью 7 следующего содержания:
«7. В случае если Глава городского округа Павловский Посад, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица Московской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Московской области) об отрешении от должности Главы городского округа Павловский Посад либо на основании решения Совета депутатов городского округа Павловский Посад об удалении Главы городского округа Павловский Посад в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов городского округа Павловский Посад не вправе принимать решение об избрании Главы городского округа Павловский Посад, избираемого Советом депутатов городского округа Павловский Посад из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.»

24. Абзац 2 части 4 статьи 47 изложить в следующей редакции:
«Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов городского округа, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования.»
25. Статью 47 дополнить частью 5 следующего содержания:
«5. Изложение Устава в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав не допускается. В этом случае принимается новый Устав, а ранее действующий Устав и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава.»

26. Дополнить статьей 47.1. следующего содержания:

"Статья 47.1. Содержание правил благоустройства территории городского округа Павловский Посад
1. Правила благоустройства территории городского округа Павловский Посад утверждаются Советом депутатов городского округа Павловский Посад.
2. Правила благоустройства территории городского округа Павловский Посад могут регулировать вопросы:
1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;
2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;
3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;
4) организации освещения территории городского округа, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;
5) организации озеленения территории городского округа, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растениями;
6) размещения информации на территории городского округа, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;
7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;
8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;
9) обустройства территории городского округа в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;
10) уборки территории городского округа, в том числе в зимний период;
11) организации стоков ливневых вод;
12) порядка проведения земляных работ;
13) праздничного оформления территории городского округа;
14) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории городского округа;
15) осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории городского округа.
3. Законом Московской области могут быть предусмотрены иные вопросы, регулируемые правилами благоустройства территории муниципального образования, исходя из природно-климатических, географических, социально-экономических и иных особенностей городского округа Павловский Посад.»

27. Часть 7 статьи 49 изложить в следующей редакции:
«7. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ Павловский Посад, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»
28. Часть 1 статьи 56 изложить в следующей редакции:
«1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей городского округа (населенного пункта, входящего в состав городского округа), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей городского округа (населенного пункта, входящего в состав городского округ) и для которых размер платежей может быть уменьшен.»

29. Часть 2 статьи 56 изложить в следующей редакции:
«2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме городского округа, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона № 131-ФЗ, на сходе граждан.»

30. Часть 2 статьи 66 изложить в следующей редакции:
«2. Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Московской области включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Московской области, осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления городского округа Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Московской области, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, настоящего Устава и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, настоящим Уставом, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Московской области, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, настоящего Устава.»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № 1863
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг от 25.12.2017 № 13ИСХ-28842 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 25.12.2017 № 13ВР-1936 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Пункт 1.4. постановления Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 05.11.2015 № 1868 «Об утверждении регламентов предоставления государственных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сфере земельно-имущественных отношений» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 27.12.2017 № 1863

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений
Московской области
от «25» декабря 2017 года №13ВР-1936

Порядок предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 25 декабря 2017 года №13ВР-1936.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник-Суббота: рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад,
г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Московской области
от «25» декабря 2017 года №13ВР-1936

Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент), указаны Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ.
1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи предоставления земельных участков из земель муниципальной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:
2.2.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, на срок до 1 года.
2.2.2. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), на срок до 1 года.
2.2.3. Казенное предприятие, на срок до 1 года.
2.2.4. Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года.
2.2.5. Работник организации в виде служебных наделов, на срок действия трудового договора.
2.2.6. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.
2.2.7. Религиозная организация, для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет.
2.2.8. Лицо, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения договора.
2.2.9. Гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области, на срок не более чем шесть лет.
2.2.10. Лицам, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Московской области, на срок не более чем шесть лет.
2.2.11. Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, и оно находится на испрашиваемом земельном участке на срок права пользования жилым домом.
2.2.12. Гражданин и юридическое лицо, испрашивающие земельный участок для сельскохозяйственного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такой земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем 5 лет.
2.2.13. Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства на срок не более 5 лет.
2.2.14. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта.
2.2.15. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами.
2.2.16. Лицо, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, на срок, установленный в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.
2.2.17. Лицо в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».
2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок, посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи.
5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области (далее -Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части своевременного согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).
5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации
5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/2 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.
5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:
5.5.1. Управлением Федеральной налоговой службы России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
5.5.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.
5.5.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления
Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию через РПГУ, МФЦ или посредством почтовой связи по следующим основаниям:
6.1.1. За получением земельного участка в безвозмездное пользование:
− если земельный участок предоставляется на основании правового акта Администрация о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с момента, издания которого прошло не более 2 лет.
− если земельный участок предоставляется религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
− если религиозным организациям необходимо оформить земельный участок, на котором расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
− если лицо, которому предоставляется земельный участок, является: органом государственной власти и органом местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
− если земельный участок необходимо оформить некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства необходимо на срок не более чем 5 лет;
− полный перечень оснований содержится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).
6.1.2. За внесением изменений в действующий договор безвозмездного пользования земельным участком:
− в случае изменения характеристик земельного участка (категории земельного участка, вида разрешенного использования, площади, кадастровой стоимости, кадастрового номера);
− в случае изменения срока действия договора;
− в случае изменения стороны договора.
6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:
6.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с приложением проекта Договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).
6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).
6.4. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.3.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.
6.4.1. В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является договор, заключенный на срок более 1 года, Администрация направляет в МФЦ 3 экземпляра договора. При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
6.4.2. В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является договор, заключенный на срок менее 1 года, то Администрация направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.
6.5. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.
6.6. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
6.6.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
6.8. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства соответствующего муниципального образования.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае если площадь земельного участка составляет менее 1 гектара и/или вид разрешенного использования земельного участка не предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка, то срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. Не более 21 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации. Для случаев, не предусматривающих очного рассмотрения Заявления на заседании МВК.

8.2. В остальных случаях, предусматривающих очное рассмотрение на МВК и Градостроительном совете Московской области (далее - ГС), срок предоставления Государственной услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок не более 8 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Администрации.

***9. Пра*вовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителя Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения представляется:

10.1.1. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 9, Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законных представителей физического лица).

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законных представителей физического лица).

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Перечень документов необходимых для предоставления Государственной услуги в зависимости от категории Заявителя приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10.7. Описание к документам приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.4. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

11.1.5. Акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11.1.6. Акт муниципального земельного контроля (осмотра земельного участка с фотофиксацией) в отношении земельного участка (осуществляется специалистом Администрации в случае, если формированию земельного участка не предшествовало предварительное согласование предоставления земельного участка).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем разделе.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3.3. При обращении по почте, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1.Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Отнесение земельного участка к землям лесного фонда.

13.1.3. Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

13.1.4. Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, не только на испрашиваемом земельном участке и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.

13.1.5. Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

13.1.6. Отсутствие прав Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

13.1.7. Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.

13.1.8. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.9. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.10. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.11. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.12. Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

1) государственными природными заповедниками и национальными парками;

2) зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;

3) зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;
4) объектами организаций федеральной службы безопасности;
5) объектами организаций органов государственной охраны;
6) объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;
7) объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;
8) объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;
9) воинскими и гражданскими захоронениями;
10) инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.
13.1.13. Пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков.
13.1.14. Отсутствие установленных границ земельного участка.
13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.
13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причинам, соответствующим основаниям указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, и отмеченным в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»).
13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

*15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, ра*змер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

*16. Способы предоставления Заявителем докумен*тов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1
16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.
16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 9, Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.3 настоящего Административного регламента.
16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте.
16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
16.2.2.Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.
16.2.3.Срок предоставления государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.
16.2.4.Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.
16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.
16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.
16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
16.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
16.3.6. Результат предоставления Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.
16.3.7. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
16.3.8. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
16.3.9. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.
16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации

*17. Способы получения Заявит*елем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.
17.1.2.По электронной почте.
Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
17.2.Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
17.2.1.Через МФЦ на бумажном носителе.
17.2.2.Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*19.Требования к помеще*ниям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1.Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.
20.2.Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

*21. Требования к организации предос*тавления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

***22. Требовани*я к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) подготовка проекта решения;

5) согласование проекта положительного решения с МВК (ГС);

6) принятие решения;

7) выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления **контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с распределением обязанностей и уполномоченные им должностные лица

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и **Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации полученной от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам **контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:
− независимость;
− тщательность.
27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги
27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.
27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
28.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.
28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.
28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018).
28.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).
Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
28.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:
1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
28.11. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.
28.15. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
4) признания жалобы необоснованной.
28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.
28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении
Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении
Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.
29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осущест-

вляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 9, Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление государственной услуги;
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет»;
безвозмездное пользование	вид права пользования земельным участком, плата за который не взимается. Это пользование всегда имеет ограниченный срок, сроки на которые может быть предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование указаны в статье 39.10 Земельного кодекса РФ. После указанного срочного пользования земельный участок всегда вовлекается в хозяйственный оборот, а именно предоставляется на праве аренды, собственности постоянного (бессрочного) пользования;
Государственная услуга	государственная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»;
ГС	градостроительный совет Московской области;
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МВК	межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений Московской области;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
сервис РПГУ «Узнать статус заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	страховой номер лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления Государственной услуги, утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:
− РПГУ: uslugi.mosreg.ru
− МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
2) график работы Администрации и МФЦ;
3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
5) текст настоящего Административного регламента;
6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):
1) лично в МФЦ;
2) в МФЦ через РПГУ;
3) по электронной почте;
4) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Основания для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

1) Если земельный участок предоставляется на основании правового акта Администрация о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с момента, издания которого прошло не более 2 лет.
2) Если лицо, которому предоставляется земельный участок, является: органом государственной власти и органом местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на сроке до 1 года.
3) Если участок предоставляется в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
4) Если земельный участок предоставляется религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
5) Если религиозным организациям необходимо оформить земельный участок, на котором расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
6) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Московской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
7) Если земельный участок предоставляется гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области, на срок не более чем шесть лет;
8) Если земельный участок предоставляется для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Московской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Московской области, на срок не более чем шесть лет;
9) Если земельный участок предоставляется гражданину, у которого на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
10) Если земельный участок предоставляется гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
11) Если земельный участок необходимо оформить некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства необходимо на срок не более чем 5 лет;
12) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
13) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и предоставления этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
14) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, предусмотренным законом Московской области и созданным Московской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категори граждан.
15) Если земельный участок предоставляется лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.
16) Если земельный участок предоставляется лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Утверждена
постановлением Правительства
Московской области
от 20 ноября 2006 г. № 1085/45

Примерная форма Договора безвозмездного пользования земельным участком

г._____ «___»_____20___г.

ССУДОДАТЕЛЬ_____,
(полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)
ИНН_____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, _____
_____
_____
(дата и место государственной регистрации)
в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя Ссудодателя)

действующего на основании Устава (Положения)_____,

утвержденного_____,
(дата документа и наименование органа, принявшего его)

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ_____,
(наименование религиозной организации согласно уставу)
ИНН_____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____, _____
_____
_____
(дата и место государственной регистрации)
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа религиозной организации)
_____
(епархиального совета епархии, приходского совета прихода)
в лице _____,
(наместника монастыря, настоятеля подворья, ректора духовного образовательного учреждения)
действующего на основании Устава, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью _____(_____) кв.м. с кадастровым номером_____, категория земель – «_____», разрешенный вид использования земель _____
_____
в границах, указанных на кадастровом плане земельного участка (Приложение №1 к настоящему Договору) и установленных на местности, с учетом действующих строительных, санитарных, природоохранных, противопожарных норм, расположенный по адресу (адресным ориентирам):_____
_____,
именуемый в дальнейшем «Земельный участок».
1.2. Земельный участок предоставляется для осуществления Ссудополучателем деятельности в соответствии с целевым назначением Земельного участка и уставом Ссудополучателя для использования_____

На Земельном участке расположены_____
(указываются объекты недвижимого имущества, имеющие
надлежащим образом оформленные документы)
_____

2. Срок Договора и порядок передачи Земельного участка

2.1. Земельный участок передается Ссудодателем и принимается Ссудополучателем в безвозмездное срочное пользование на срок безвозмездного пользования зданием, строением, сооружением_____
(указать конкретный срок безвозмездного пользования зданием, строением,
сооружением в соответствии со сроком, определенным в договоре
безвозмездного пользования
_____
объектами религиозного и благотворительного назначения, в случае если срок определен указанием на событие
_____
(например, срок действия юридического лица) – дать отсылку к этому событию)
без оформления акта приема-передачи с даты подписания настоящего Договора/даты государственной регистрации Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности Ссудодателя:
3.1.1. Ссудодатель осуществляет свои права и обязанности по настоящему Договору с соблюдением этических требований, с учетом внутренних установлений Ссудополучателя и при условии уважения религиозных чувств верующих, священнослужителей и церковнослужителей.
3.1.2. Ссудодатель вправе осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.
3.1.3. Ссудодатель с учетом внутренних установлений Ссудополучателя имеет право доступа на территорию Земельного участка с целью его осмотра на предмет соответствия условий его использования настоящему Договору и действующему законодательству.
Осмотр осуществляется, как правило, не чаще чем один раз в полгода и может производиться в любое время в течении рабочего дня с соблюдением установленного режима богослужений.
3.2. Права и обязанности Ссудополучателя:
3.2.1. Ссудополучатель использует Земельный участок в целях, указанных в пункте 1.2 Договора, в соответствии со своими внутренними установлениями и с обязательным условием выполнения требований к сохранению объекта культурного наследия, установленных законодательством об объектах культурного наследия народов Российской Федерации (при наличии на Земельном участке таких объектов).
3.2.2. Ссудополучатель вправе осуществлять застройку Земельного участка на основании проектной документации, прошедшей в установленном законодательством порядке согласование и государственную экспертизу, и разрешения на строительство.
3.2.3. Ссудополучатель обеспечивает Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Земельный участок с учетом режима богослужения.
3.2.4. Ссудополучатель обязан выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.
3.2.5. Ссудополучатель обязан соблюдать требования действующего законодательства, в том числе касающиеся охраны объектов культурного наследия, охраны окружающей среды, санитарных норм, противопожарных правил, правового режима использования Земельного участка.
3.2.6. После подписания Договора (дополнительных соглашений к нему) Ссудополучатель в разумный срок направляет его (их) на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации).
3.2.7. Ссудополучатель обязан письменно в десятидневный срок уведомлять Ссудодателя об изменении своих реквизитов (почтовый адрес, контактный телефон).
3.3. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Московской области.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащего исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской федерации и московской области.
4.2. За нарушение условий Договора, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами путем заключения дополнительных соглашений.
5.2. Договор может быть расторгнут по требованию каждой из Сторон на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.
5.3. При досрочном расторжении настоящего Договора или по истечении его срока стоимость изменений, произведенных без разрешения Ссудодателя на Земельном участке, возмещению не подлежит.

6. Заключительные положения

6.1. Договор безвозмездного срочного пользования считается заключенным с момента его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации) или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).
6.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не предусмотрено законом или нормативными правовыми актами Московской области.
6.3. Договор составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон и один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации).

7. Реквизиты Сторон

Ссудодатель:_____
Ссудополучатель:_____

8. Подписи Сторон

Ссудодатель:_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«_____»_____ 20___г.

Ссудополучатель:_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«_____»_____ 20___г.

Приложение к Договору: Кадастровая карта (план) Земельного участка.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____
_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:_____
_____

Решение
об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование». Вам отказано в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с кадастровым номером _____, площадью _____, в связи с тем, что:

− Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

− Отнесение земельного участка к землям лесного фонда.

− Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

− Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, не только на испрашиваемом земельном участке и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.

− Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

− Отсутствие прав Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

− Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

1. государственными природными заповедниками и национальными парками;
2. зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;
3. зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;
4. объектами организаций федеральной службы безопасности;
5. объектами организаций органов государственной охраны;
6. объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;
7. объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;
8. объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;
9. воинскими и гражданскими захоронениями;
10. инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

− Пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков;

− Отсутствие установленных границ земельного участка.

Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
_____

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
13. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
14. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
15. Постановление Правительства Московской области от 20.11.2006 № 1085/45 «Об утверждении примерных форм договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, справки о размере земельного налога и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере земельных отношений»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
17. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
18. Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»
19. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»
20. Уставом муниципального образования.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке

Я _____ (указывается Ф.И.О. физического лица, полное наименование и представитель юридического лица) сообщаю, что на испрашиваемом земельном участке площадью _____ кв. м, расположенном по адресу: Московская область, _____ расположены принадлежащие мне на праве собственности здания, помещения в здании, сооружения (нужное подчеркнуть)

1._____
(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)

2._____

(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)

3._____

(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)

_____ _____

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1.

Заявление
о предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя
_____
_____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
и документа, удостоверяющего личность)

_____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ на праве безвозмездного пользования с целью _____ __ площадью _____ расположенный по адресу _____
Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка)
на праве_____
(указывается право на землю (земельный участок)
Земельный участок прошел процедуру предварительного согласования?
(если прошел, то указываются реквизиты Постановления Администрации)

Приложение:
1._____
2._____
3._____
На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
Подпись _____ Дата _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить на бумажном носителе: выдать при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2.

Заявление
о предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя
_____
_____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
и документа, удостоверяющего личность)

_____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу внести изменения в договор безвозмездного пользования земельным участком №_____ от «__» _____«_____» г. с кадастровым номером_____ в связи с_____
_____
(указывается причина по которой требуется внести изменения)
с целью_____
(указывается цель использования земельного участка)
площадью_____кв.м., расположенный по адресу:_____
_____
Земельный участок принадлежит_____
_____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве_____
(указывается вид права на котором земельный участок принадлежит правообладателю)
Приложение:
1._____
2._____
3._____
На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
Подпись _____ Дата _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить на бумажном носителе: выдать при личном обращении в МФЦ.
О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

**Перечень документов необходимых для предоставления Государственной услуги
в зависимости от категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа

Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	Обязательно.
	Казенное предприятие.	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	Обязательно.
	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка	Обязательно.
	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Обязательно.
	Религиозная организация.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения.	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
		Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.	Обязательно.
		Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	Обязательно.
	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета Московской области или средств местного бюджета.	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета Московской области или средств местного бюджета.	Обязательно.
	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Московской области (при наличии закона Московской области).	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.	Обязательно.
	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Московской области (при наличии закона Московской области).	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).	Обязательно.
	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома.	Договор найма служебного жилого помещения.	Обязательно.
	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.	Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства.	Обязательно.
	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета.	Государственный контракт.	Обязательно.
	Некоммерческая организация, предусмотренная законом Московской области и созданная Московской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.	Решение Московской области о создании некоммерческой организации.	Обязательно.
	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.	Обязательно.

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов При подаче через РПГУ	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде При получении документов в МФЦ	При подаче через РПГУ		При подаче по почте
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9, 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа представляется для сверки в МФЦ.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	Направляется нотариально заверенная копия документа.

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	Направляется нотариально заверенные копии документов
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	Направляется нотариально заверенная копия документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя (представителей) физического лица, индивидуального предпринимателя	Доверенность, заверенная нотариально	Доверенность должна содержать следующие сведения: -ФИО лица, выдавшего доверенность; -ФИО лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя; -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки и подтверждения полномочий представителя Заявителя.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов.	В случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в Безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.	В соответствии с нормами действующего законодательства		Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документ	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документов.
	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенная копия документа.
	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	В сообщении Заявителя (Заявителей) содержится перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Оформляется в соответствии с Приложением 8 настоящего Административного регламента	Представляется оригинал документа	Заполняется электронная форма сообщения	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется оригинал Согласия
	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств бюджета Московской области или средств местного бюджета.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Договор найма служебного жилого помещения.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
	Государственный контракт.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки	Направляется нотариально заверенные копии документов.

	Решение Московской области о создании некоммерческой организации	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов
	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для сверки.	Направляется нотариально заверенные копии документов.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из ЕГРН.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости представляет собой выписку из государственного кадастра недвижимости, содержащую запрашиваемые сведения об объекте недвижимости. Если в соответствии с кадастровыми сведениями объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, прекратил существование, любая кадастровая выписка о таком объекте наряду с запрашиваемыми сведениями должна содержать кадастровые сведения о прекращении существования такого объекта.	Представляется по желанию заявителя	Представляется по желанию заявителя	Не представляется	Представляется по желанию заявителя
Выписка из ЕГРЮЛ.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или Администрацию.	Представляется по желанию заявителя	Представляется по желанию заявителя	Не представляется	Представляется по желанию заявителя
	Выписка из ЕГРИП об Индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или Администрация.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Представляется по желанию Заявителя
	Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства по Московской области	Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства по Московской области, должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	Не представляется	Не представляется	Не представляется	Не представляется
Документы Администрации						
Акт осмотра	Акт муниципального земельного контроля земельного участка с фотофиксацией земельного участка	Составляется и подписывается специалистами Администрация. Акт составляется в произвольной форме, в акте указывается: должностное лицо, производящее осмотр земельного участка, кадастровый номер, площадь, категория, ВРИ, адрес земельного участка, существующее положение, подход/проезд, наличие строений. Фотофиксация.	Не представляется	Не представляется	Не представляется	Не представляется
Акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	Постановление Администрации		Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Представляется по желанию Заявителя

Приложение 13
к Административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

Оформляется на бланке МФЦ, Администрации

Кому:_____
_____
_____

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:_____

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**, в безвозмездное пользование».**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

− Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
− Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
− Документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
− Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.
− Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
− Документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
− Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
− Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
− Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
− Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги_____

_____
_____

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 14
к Административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего
предоставление государственной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Приложение 15
к Административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 16
к Административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17
к Административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка комплекта документов на наличие оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Подготовка отказа в приеме документов			
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ через МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги по почте. Описание документов приведено в Приложении 11 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. **Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». **При поступлении документов по почте** специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

4. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
		Проект согласуется 3 рабочих дня	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект договора (Приложение 5) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».

5. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Договора на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества: - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градсовета МО.

	Согласованное на ГС	В течение 7 рабочих дней	8 часов	Вопросы, подлежащие рассмотрению на Градсовете МО всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК

6. **Принятие решения**

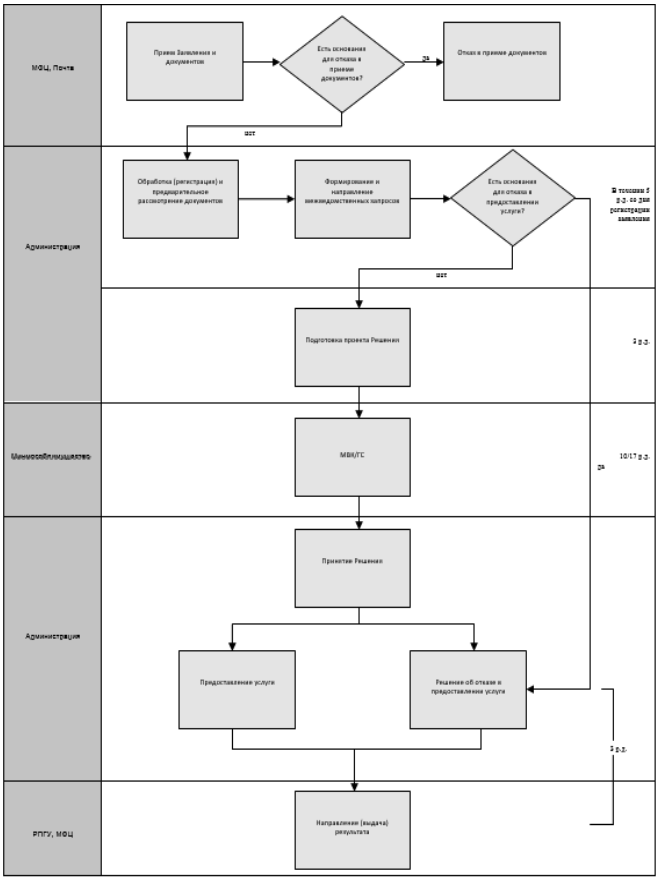
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

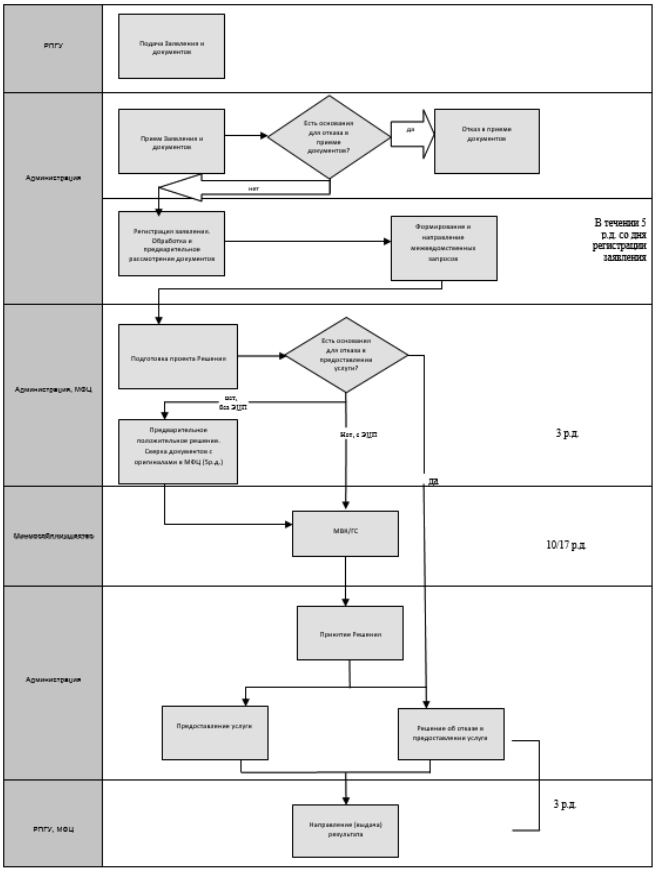
7. **Выдача результата.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через РПГУ: Результат предоставления Государственной услуги подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя). Проверяет полномочия представителя Заявителя. В случае, если Заявление подано через РПГУ осуществляет сверку оригиналов документов с направленными электронными образами. В случае соответствия оригиналов документов с направленными электронными образами документов, специалист МФЦ выдает Заявителю результат предоставления услуги. Если результат – решение об отказе в предоставлении государственной услуги: специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа (отказа) на бумажном носителе заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю. Если результат – договор: специалист МФЦ выдает Заявителю надлежащим образом заверенные договоры. Проставляет отметку о выдаче Результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании, которого Администрация принимает решение об аннулировании результата. После выдачи результата предоставления Государственной услуги специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 18
к Административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017 № 1638
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг от 01.12.2017 № 13ИСХ-26392 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 30.11.2017 № 13ВР-1771 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 25.10.2016 № 2223 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Принятие решения об изменении (установлении), установлении соответствия одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования»» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 06.12.2017 № 1638

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области
от «30» ноября 2017 года №13ВР-1771

Порядок предоставления государственной услуги
«Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 30 ноября 2017 года № 13ВР-1771.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник: рабочее время с 8.00-20.00
Вторник: рабочее время с 8.00-20.00
Среда рабочее время с 8.00-20.00
Четверг: рабочее время с 8.00-20.00
Пятница: рабочее время с 8.00-20.00
Суббота рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день
Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад,
г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Московской области
от «30» ноября 2017 года
№13ВР-1771

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, когда в отношении территории, на которой расположен земельный участок, разработаны и утверждены

правила землепользования и застройки (далее – ПЗЗ) либо проект планировки территории (далее – ППТ), либо проект межевания территории (далее – ПМТ), и границы территориальных зон указанных документов внесены в Единый государственный реестр недвижимости. В этом случае каждая территориальная зона ПЗЗ имеет основные виды использования земельных участков. Правообладатель может выбрать один из основных видов разрешенного использования и обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок, посредством МФЦ или РПГУ.

5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги

Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

5.4.2. Федеральной налоговой службой России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.4.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается по следующим основаниям:

6.1.1. За установлением вида разрешенного использования земельного участка, в случае отсутствия сведений о виде разрешенного использования такого участка в Едином государственном реестре недвижимости.

6.1.2. За установлением соответствия существующего вида разрешенного использования земельного участка виду разрешенного использования, содержащемуся в Классификаторе видов разрешенного использования земельного участка, утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

6.1.3. За изменением вида разрешенного использования земельного участка в связи с необходимостью изменения целевого назначения объекта капитального строительства и/или осуществляемой деятельности на земельном участке.

Испрашиваемых видов разрешенного использования может быть один или несколько из предусмотренных зонированием территории, с указанием в одном Заявлении.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Постановление Администрации (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

а. Об установлении вида разрешенного использования земельного участка.

б. Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

в. Об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства соответствующего муниципального образования.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 6.3.1. настоящего Административного регламента, направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области) для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

6.8. О внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении, установлении, установлении соответствия земельного участка Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется Администрацией способом, указанным в Заявлении на предоставлении Государственной услуги.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае, если установление или изменение вида разрешенного использования земельного участка требует проведения публичных слушаний, Администрация в рамках предоставления Государственной услуги издает правовой акт о назначении публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний составляет 30 календарных дней. Заявитель информируется о проведении публичных слушаний способом, указанным в Заявлении.

8.1.1. Проведение публичных слушаний не предусмотрено в следующих случаях:

1) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство;

2) при установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка;

3) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка в случае изменения, установления на вид, являющийся основным для территориальной зоны, утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ, в случае, если границы территориальных зон не внесены в ЕГРН.

8.2. В случае, если площадь земельного участка составляет менее 1 гектара и/или «новый» вид разрешенного использования земельного участка не предусматривает размещение малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка, срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.2.1. Не более 21 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации. Для случаев, не предусматривающих очного рассмотрения вопроса на заседании МВК. При необходимости проведения публичных слушаний срок предоставления Государственной услуги составляет 44 рабочих дня.

8.2.2. В остальных случаях, предусматривающих очное рассмотрение на МВК и Градостроительном совете Московской области (далее – ГС), срок предоставления Государственной услуги составляет 28 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации. При необходимости проведения публичных слушаний срок предоставления Государственной услуги составляет 51 рабочих дня.

8.3. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение Администрации об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в срок не позднее 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Документы, обязательные для представления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения:

10.1.1. В случае, если с Заявлением на изменение вида разрешенного использования земельного участка, право собственности, на который зарегистрировано и является разграниченным, обращается правообладатель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником долевой собственности такого земельного участка, представляется согласие собственника(ов) земельного участка на изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

10.1.2. В случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 г. предоставляется правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.3.2.Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

1) В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).

2) В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

11.3. Документы, указанные в пунктах 11.2. и 11.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.2. и 11.3 настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

12.1.10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).

13.1.2. Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками.

13.1.3. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.5. Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов, направленных через РПГУ без подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

13.1.6. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.7. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.

13.1.8. Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).

13.1.9. Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.

13.1.10. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.

13.1.11. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.

13.1.12. Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.

13.1.13. Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).

13.1.14. Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.

13.1.15. Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.

13.1.16. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.

13.1.17. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия.

13.1.18. В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе.

13.1.19. Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.

13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (ГС), по причине, указанной в протоколе МВК (ГС), с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

14.2. Изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка подлежит внесению в Единый государственный реестр недвижимости и может привести к изменению кадастровой стоимости земельного участка.

14.3. Изменение вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования может являться платным, плата взимается после предоставления государственной услуги

«Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

14.4. Порядок взимания платы за изменение вида разрешенного использования установлен постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и перечня муниципальных образований Московской области, в границах, которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается».

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктами 16.2, 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП.

16.2.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронной форме с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

16.2.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.2.4. Представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП.

16.3.1. Заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до направления документов на рассмотрение МВК, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:
1) прием Заявления и документов;
2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
4) публичные слушания;
5) подготовка проекта решения;
6) согласование проекта положительного решения с МВК (ГС);
7) принятие решения;
8) направление (выдача) результата.
23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется в форме:
1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица
24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.
25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
26.3.1.К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;
2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
26.3.2.Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:
- независимость;
- тщательность.
27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги
27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.
27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет. (Положения настоящего подпункта в части подачи жалобы через РПГУ вступают в силу с 01.01.2018)

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19.Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

администрация	(указать наименование).
административный регламент	административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет».
ВРИ	вид разрешенного использования земельного участка - это характеристика земельного участка, определяющая возможность использования этого земельного участка.
государственная услуга	государственная услуга «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».
ГС	градостроительный совет Московской области.
заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.
заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом.
ИС	информационная система;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
МВК	межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
модуль МФЦ ЕИСОУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ. модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
правообладатели земельного участка	собственники, арендаторы, а также лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения.
ПЗЗ	правила землепользования и застройки.
ПМТ	проект межевания территории
ППТ	проект планировки территории
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
файл документа электронный документ электронный образ документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков», утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
2) график работы Администрации и МФЦ;
3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
5) текст Административного регламента с приложениями;
6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
1) Лично в МФЦ;
2) в РПГУ на базе МФЦ;
3) по почте, в том числе электронной;
4) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Постановления Администрации об (установлении, установлении соответствия, изменении) вида разрешенного использования земельного участка

Оформляется на официальном бланке Администрации

Постановление
Об (изменении, установлении, установлении соответствия) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, по адресу: Московская область, _____

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя)_____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»), Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом Администрации_____ Московской области,

Постановляет:
1. Установить, (установить соответствие, изменить) вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Московская область, _____, с «_____» на «_____» (код _____).
2. _____(указать структурное подразделение Администрации) направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области) настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об (изменении, установлении, установлении соответствия) вида разрешенного использования земельного участка.
3* Уведомить Заявителя _____ о необходимости внесения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, указанного в п. 1 настоящего Решения (указывается в правовом акте Администрации в случае, если изменение вида разрешенного использования земельного участка требует внесения платы).
3 (4*). Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____(указать должность, ФИО уполномоченного должностного лица).

Должность ФИО уполномоченного должностного лица _____(подпись, фамилия, инициалы).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков»

Рассмотрев Ваше обращение об (установлении, установлении соответствия, изменении) вида разрешенного использования с «существующий ВРИ» на «испрашиваемый ВРИ» земельного участка с кадастровым номером _____, площадью, принадлежащего Вам на праве _____, Администрация _____ Московской области отказывает Вам в предоставлении Государственной услуг в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям (указать основания):
- Отсутствие установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги наследника такого земельного участка).
- Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;
- Противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте.
- Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов при получении результата услуги.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования категории земель содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости.
- Наличие утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты границ территориальных зон, которые внесены в ГКН).
- Отсутствие сведений о категории земель в Едином государственном реестре недвижимости.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540.
- Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка.
- Обращение с Заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка Заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного Администрацией аукциона.
- Несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования ПЗЗ, ППТ, ПМТ (координаты территориальных зон которых не внесены в государственный кадастр недвижимости).
- Невозможность расположения земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия.
- Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в зоне режима охраны объектов культурного наследия.
- В случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка видам, возможным к использованию в водоохраной/прибрежной полосе.
- Несоответствие существующего вида разрешенного использования земельного участка целевому назначению испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка.
- Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК (ГС) по причине, указанной в протоколе МВК (ГС), с указанием номера учетной карточки в

автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)_____

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
13. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
14. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
16. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
17. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»;
18. Постановлением Правительства Московской области от 31.12.2013 № 1190/57 «Об утверждении Порядка определения платы за изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в собственности физического или юридического лица, Перечня видов объектов капитального строительства, имеющих важное социально-экономическое значение для развития Московской области, и Перечня муниципальных образований Московской области, в границах которых плата за изменение вида разрешенного использования земельного участка не взимается»;
19. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»
20. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
21. Уставом муниципального образования (указать);
22. Положением Администрации о порядке организации и проведения публичных слушаний (указать).

Приложение 7
Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Формы заявлений на предоставление Государственной услуги

Заявление
об установлении вида разрешенного использования земельных участков

В Администрацию _____ (указать наименование)

от Заявителя

_____

_____

_____(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас установить вид (виды) разрешенного использования _____земельного участка с кадастровым номером _____ категория земель_____.

Приложение:
1._____

2._____

3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе через РПГУ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление

об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору земельных участков

В Администрацию _____ (указать наименование)

от Заявителя

_____
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас установить соответствие вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с видом _____ Классификатору. Обоснование установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка: _____.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе через РПГУ (при необходимости подчеркнуть).

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через МФЦ;
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление

об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования

В Администрацию _____ (указать наименование)

от Заявителя _____

_____(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с вида _____ на вид (виды) _____. Обоснование изменения вида разрешенного использования земельного участка: _____

Приложение:
1._____
2._____
3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ или в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе через РПГУ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), в том числе о проведении публичных слушаний, о направлении и внесении сведений в ЕГРН, уведомляется следующими способами:

- через МФЦ;
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде При подаче	При подаче через РПГУ	
				При подтверждении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР/электронный документ подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа предоставляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта/электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации/электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Свидетельство о рождении	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ свидетельства о рождении/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Согласие правообладателя земельного участка на изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка	Согласие собственника земельного участка на изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка (предоставляется в случае, если с заявлением об изменение, установление, установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка, право собственности на который зарегистрировано, обращается заявитель, не являющийся собственником этого участка, либо собственник, являющийся участником общей долевой собственности на земельный участок)	Удостоверяется нотариально (в случае, если собственником земельного участка является физическое лицо). В случае, если собственником земельного участка является юридическое лицо, согласие оформляется на бланке юридического лица, подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью юридического лица либо заверяется нотариально. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с использованием ЭП, согласие должно быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ согласия правообладателя (сособственника) земельного участка/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.

	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 02.03.1998 года)	Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ согласия правообладателя (сособственника) земельного участка/электронный документ	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае, если предоставляется Заявителем (Представителем заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале).	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	В случае, если предоставляется Заявителем (Представителем заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале)	Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН	
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка		Форма утверждается Главархитектурой Московской области, должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.			

Приложение 9
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

Кому:_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
«Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление некачественных или недостоверных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги.

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
5) номера кабинета;
6) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
7) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. **Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов регистрирует Заявление и документы в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы в случаях, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента осуществляется переход к административной процедуре «Публичные слушания». При отсутствии оснований, указанных в пункте 8.1. осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

4. Публичные слушания

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация	Проведение публичных слушаний	в течение 22 рабочих дней	2 часа	В случае если установление или изменение вида разрешенного использования земельного участка требует проведения публичных слушаний, Администрация в рамках предоставления Государственной услуги издает правовой акт о назначении публичных слушаний. Заявитель информируется о проведении публичных слушаний способом, указанным в Заявлении. Осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения». Проведение публичных слушаний не предусмотрено в следующих случаях: 1) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка на вид разрешенного использования, предусматривающий жилищное строительство; 3) при установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка; 4) при изменении, установлении вида разрешенного использования земельного участка в случае изменения, установления на вид, являющийся основным для территориальной зоны, утвержденных ПЗЗ, ППТ, ПМТ, в случае, если границы территориальных зон не внесены в ЕГРН.

5. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложением 5). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
			20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления (Приложение 4) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка предварительного положительного решения, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 3 рабочих дней	5 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 2 рабочих дней для сверки в МФЦ до направления документов на рассмотрение МВК, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение 3 рабочих дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ, специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ		В течение тех же 3 рабочих дней		Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, подготавливает проект Постановления (Приложение 4) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)»

6. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества: - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта решения на рассмотрение Градсовета Московской области.
	Согласованное на ГС	В течение 7 рабочих дней	8 часов	Вопросы, подлежащие рассмотрению на Градсовете Московской области всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет Московской области: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовета Московской области в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.

7. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

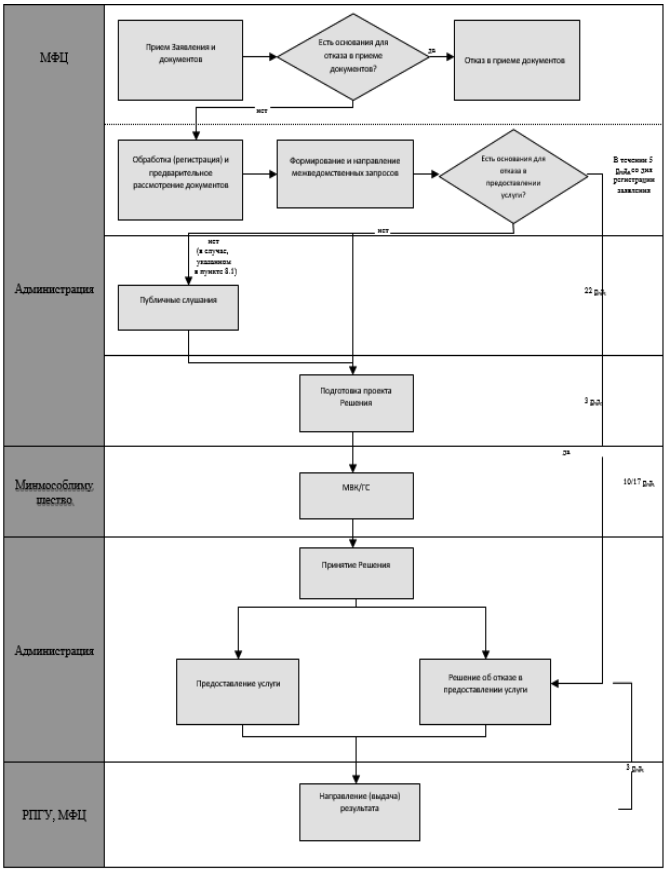
8. Направление (выдача) результата.

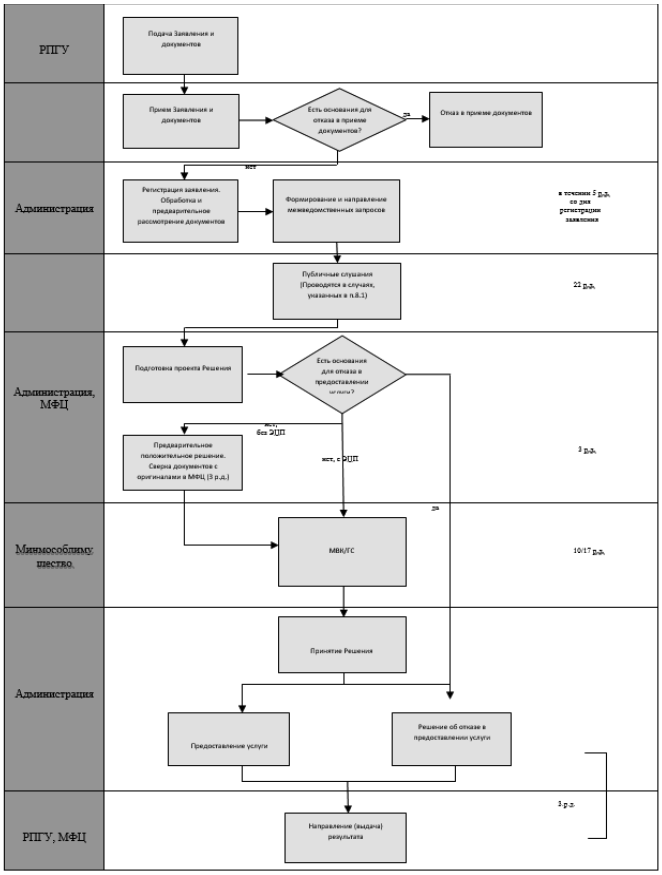
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В течение 5 рабочих дней Постановление направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги МФЦ





АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017 №1669
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги от 07.12.2017 № 13ИСХ-26821 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 06.12.2017 № 13ВР-1795 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Пункт 1.1. постановления Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 28.10.2015 № 1789 «Об утверждении Временных порядков предоставления государственных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сфере земельно-имущественных отношений» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия Главы городского округа Павловский Посад О.В.Печникова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 15.12.2017 № 1669

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области
от «06» декабря 2017 года №13ВР-1795

Порядок предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 06 декабря 2017 года № 13ВР-1795.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник: рабочее время с 8.00-20.00
Вторник: рабочее время с 8.00-20.00
Среда рабочее время с 8.00-20.00
Четверг: рабочее время с 8.00-20.00
Пятница: рабочее время с 8.00-20.00
Суббота рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день
Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства
имущественных отношений Московской области
от «06» декабря 2017 года №13ВР-1795

Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Государственная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.
1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи перераспределения земельных участков из земель муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями и (или) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственной не разграниченной собственности (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента (далее - Заявитель), могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию, посредством РПГУ, МФЦ или почтовой связи.

5.2. Министерство имущественных отношений Московской области (далее -Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;

5.6.2. Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5.6.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи:

6.1.1. За перераспределением земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

6.1.2. За перераспределением земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

6.1.3. За перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства;

6.1.4. За перераспределением земельных участков, образуемых для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

6.1.5. За заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, при наличии ранее утверждённой схемы расположения земельного участка в целях заключения соглашения о перераспределении или согласия Администрации на заключение такого соглашения.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4 настоящего Административного регламента - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи. Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента, в случае наличия утвержденного проекта межевания территории - Согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи. В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории - Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях заключения соглашения о перераспределении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости проведения кадастровых работ (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.2.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента - Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в трех экземплярах на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи. Дополнительно Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту). При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра Соглашения и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости оплаты перераспределяемой площади земельного участка и о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При обращении за предоставлением Государственной услуги через РПГУ, оплата за присоединяемую землю, или земельный участок может быть осуществлена в электронном виде посредством электронного платежа на сайте РПГУ.

После подтверждения оплаты за присоединяемую землю, или земельный участок, специалист Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на вновь образованный земельный участок, составленный на основании соглашения о перераспределении, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента результатом предоставления Государственной услуги, является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Администрации в виде письма (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.4 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ, при условии указания в заявлении соответствующего способа получения результата. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.5. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства соответствующего муниципального образования.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. Не более 19 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. В случае необходимости рассмотрения вопроса на Градостроительном совете Московской области (далее – ГС) срок предоставления Государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит перераспределить земельный участок подлежит согласованию с Комитетом лесного хозяйства Московской области, общий срок предоставления Государственной услуги, при условии уведомления заявителя, может быть продлен, но не более чем до 45 дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.4. Согласование схемы расположения земельного участка с Комитетом лесного хозяйства Московской области осуществляется при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением следующих случаев:

- расположения в границах населенного пункта;
- расположения в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- расположения в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8.1.5. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.5 срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.6. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается в срок 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации.
9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4:
10.1.1. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
10.1.2. Согласие сособственника земельного участка, в случае нахождения перераспределяемого земельного участка в долевой или совместной собственности;
10.1.3. Согласие залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае если права собственности на земельный участок обременены залогом.
10.1.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории представляется схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).
10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);
10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);
10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).
В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.
10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы: 11

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 11-12 к настоящему Административному регламенту);
10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).
В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.
10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
10.6. Описание документов приведено в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

11.1. В зависимости от категории Заявителя Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Управления Федеральной налоговой службы России по Московской области.
11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.
11.2. Независимо от категории Заявителя в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.4 Административного регламента Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
11.2.2. В случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области запрашивается на объект недвижимости.
11.2.3. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.
11.3. Документы, указанные в пунктах 11.1 - 11.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.
11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1 - 11.2 настоящего Административного регламента.
11.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении через МФЦ и направлении документов по почте, являются:
12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 11 - 12 к настоящему Административному регламенту).
12.2. В дополнение к основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, при направлении Заявления через РПГУ, основаниями для отказа в приеме документов являются:
12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту.
12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
12.6. При обращении по почте, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
13.1.2. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;
13.1.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;
13.1.4. Поступление в Администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства Московской области об отказе в согласовании схемы.
13.1.5. Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка согласно пункту 1 статьи 247 Гражданского кодекса Российской Федерации.
13.1.6. Отсутствие согласия залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае, если право собственности на перераспределяемый земельный участок обременено залогом.
13.1.7. Сведения о перераспределяемом земельном участке, или земельном участке, образованном в результате перераспределения, не внесены в Единый Государственный реестр недвижимости.
13.1.8. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной, или государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который может быть размещен на земельном участке без его предоставления, или обременения сервитутом.
13.1.9. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.
13.1.10. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.
13.1.11. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.
13.1.12. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земель-

ных участков, которые находятся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

13.1.13. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

13.1.14. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных земельным законодательством, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с проектом межевания территории.

13.1.15. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

13.1.16. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.1.17. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема расположения разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

13.1.18. Границы земельных участков, указанных в Схеме расположения земельных участков, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

13.1.19. Наличие наложения границ образуемого (перераспределяемого) земельного участка, на земли государственного лесного фонда (Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

13.1.20. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.21. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

13.1.22. Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

13.1.23. Пересечение границ перераспределяемого земельного участка, находящегося в собственности Заявителя, и (или) образуемого земельного участка с земельными участками, находящимися в собственности третьих лиц.

13.1.24. Категория и (или) вид разрешенного использования земельного участка находящегося в собственности Заявителя не установлены.

13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена» и составляет 50% от кадастровой стоимости присоединяемой части (указывается в уведомлении о необходимости проведения кадастровых работ, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также проекте Соглашения о перераспределении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14.4. Заявителю (представителю Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить стоимость увеличения площади земельных участков в личном кабинете РПГУ с использованием электронных платежных сервисов.

14.5. Получение сведений об оплате увеличения площади земельных участков осуществляется Администрацией с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 11-12 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.3. настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения 18

документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

16.2.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

16.2.5. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.3. Обращение Заявителя осуществляется посредством РПГУ.

16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

16.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы

16.3.6. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.

16.3.8. Результат Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.3.10. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.3.11. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе. В случае, установленном в пункте 14.2 настоящего Административного регламента, вместе с результатом Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) выдается квитанция либо платежное поручение для оплаты.
17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.
17.3. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в МФЦ результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Администрацию (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.
20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
21.5. Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ предоставлена возможность оплатить результат Государственной услуги, в случае, установленном в пункте 14.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном в Приложении 18 настоящего Административного регламента.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.
Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2) по телефону МФЦ;
3) посредством РПГУ.
22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
22.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
22.3.2. контактный номер телефона;
22.3.3. адрес электронной почты (при наличии);
22.3.4. желаемые дату и время представления документов.
22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.
22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.
22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:
23.1.1. прием Заявления и документов;
23.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов;
23.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
23.1.4. подготовка проекта решения;
23.1.5. согласование проекта положительного решения с МВК (ГС) (за исключением обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента);
23.1.6. принятие решения;
23.1.7. выдача результата.
23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.
23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:
24.1.1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.
25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.4.1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

26.4.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.4.3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.4.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.5. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.4.7. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.4.8. немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

26.4.9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.1.1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.3. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

28.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

28.1.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

(Положения настоящего подпункта в части подачи жалобы через РПГУ вступают в силу с 01.01.2018).

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

28.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.6.2. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

28.8.1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

28.8.2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

28.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

28.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.13.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.13.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.13.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

28.13.4. признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
28.16.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
28.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
28.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
28.16.4. основания для принятия решения по жалобе;
28.16.5. принятое по жалобе решение;
28.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
28.16.7. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
28.16.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
28.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.
29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение11/Приложение12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства, внутренними нормативными документами соответствующего муниципального образования. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
29.15.1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
29.15.2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
29.15.3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
29.15.4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
29.16.1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
29.16.2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
29.16.3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Государственной услуги;
Административный регламент	административный регламент предоставления Государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет».
Государственная услуга	государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков государственной собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».
ГС	градостроительный совет Московской области.
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
ИС	информационная система;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
МВК	межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
Модуль МФЦ ЕИСОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации.
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг
правообладатели земельного участка	собственники, арендаторы, а также лица, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения.
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Согласие на перераспределение	согласие Администрации на перераспределение земельного участка находящегося в частной собственности, с землями и (или) земельными участками находящимися в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена;
Схема расположения земельного участка	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
ЦИОГВ	Центральные исполнительные органы государственной власти;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1) Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
а) на официальном сайте Администрации;
б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2) Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
б) график работы Администрации и МФЦ;
в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
д) текст Административного регламента с приложениями;
е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3) Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
а) Лично в МФЦ;
б) в РПГУ на базе МФЦ;
в) по почте, в том числе электронной;
г) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4) Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5) Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6) Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7) Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8) Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

СОГЛАСИЕ

_____
(указать Администрацию)
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Администрация_____, рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельных участков от ___.____.___ №____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом _____(наименование Администрации) Московской области, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в собственности _____земельного участка по адресу: _____с кадастровым номером_____/земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена «1» и принадлежащего Вам на праве собственности земельного участка по адресу: _____ с кадастровым номером_____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, в соответствии с_____ «2» и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

_____
«1» Указывается в зависимости от объекта, с которым предполагается перераспределить земельный участок заявителя
«2» Указываются реквизиты проекта межевания территории.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости проведения кадастровых работ, внесении информации о вновь образованном земельном участке в государственный кадастр недвижимости

Рассмотрев заявление *(ФИО/название заявителя)*_____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом _____(наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет _____ *(ФИО/название заявителя)*:

Настоящим Администрация _____*(указать наименование Администрации)* информирует вас о том, что на основании полученного согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков / решения об отверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (указать нужное), в соответствии со ст.39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. Для этого вам необходимо осуществить следующие действия:

1. Привлечь аккредитованного кадастрового инженера, для формирования межевого плана земельного участка, или земельных участков, в случае если все перераспределяемые земельные участки сформированы и учтены в государственном кадастре недвижимости;
2. Обратиться в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра по МО»
3. Обратиться повторно в МФЦ или по средствам РПГУ с заявлением о предоставлении Государственной услуги, результатом которой будет являться заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков;

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на_____(ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях заключения соглашения о перераспределении

Оформляется на официальном бланке Администрации

Постановление

от_____ №____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного _____в целях заключения соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

В соответствии со статьей 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования_____, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», учитывая согласование МВК (ГС) (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), рассмотрев схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадь которого составляет ____ кв.м, расположенного в_____, категория земель – «_____», вид разрешенного использования – «_____», в целях заключения соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м и земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м (КН№_____).
2. Рекомендовать заявителю _____ обеспечить проведение работ по образованию участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии со схемой его расположения.
3. Уполномочить заявителя _____ обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на уполномоченное должностное лицо Администрации _____.

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

Утверждена
_____
(наименование документа об утверждении, включая наименования
_____
органов государственной власти или органов местного
_____
самоуправления, принявших решение об утверждении схемы
_____
или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)
от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка * _____		
Площадь земельного участка **_____ м2		
Обозначение характерных точек границ	Координаты *** , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____ Условные обозначения:		

_____

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.
<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.
<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Примерная форма соглашения о перераспределении земельного участка

СОГЛАШЕНИЕ № _____
перераспределении земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

«___» _____г. г. _____

_____, действующий от имени
(наименование органа)
_____, в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и Ф____ И____ О____, __.__.____ года рождения, паспорт серия ___ ___ номер _____, выдан_____ __.__.____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка по адресу: _____, площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, находящегося в частной собственности и земельного участка по адресу: _____, площадью ____ кв. м, с кадастровым номером _____, государственная собственность на который не разграничена.
1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____ и являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, являющемся неотъемлемым приложением к Соглашению.
1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.
1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглаше-

ния подлежат обязательной регистрации в _____с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с действующим законодательством составляет _____ рублей (____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение ____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. На Участке установлены ограничения в использовании:
3.1.1 _____;
3.1.2 _____;
3.1.3._____;
3.2. Части участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке ЕГРН.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:
4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.
4.2. Сторона 2 обязуется:
4.2.1. В срок не позднее ____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.
4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.
5.2. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.
7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Схема расположения земельного участка;
8.2. Кадастровый паспорт земельного участка, который образуется в результате перераспределения;
8.3. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

Подписи Сторон

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости оплаты стоимости перераспределяемой площади земельного участка

Рассмотрев заявление *(ФИО/название заявителя)*_____, руководствуясь решением Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК), Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 20 мая 2015 г. №364/19 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности московской области или государственная собственность на которые не разграничена», Уставом _____(наименование Администрации) Московской области,

Уведомляет _____ *(ФИО/название заявителя)*:
Настоящим Администрация _____ *(указать наименование Администрации)* информирует вас о том, что на основании полученного согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков / решения об отверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории *(указать нужное)*, в соответствии со ст.39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, необходимо оплатить стоимость увеличения площади, заключить соглашение о перераспределении и внести информацию в сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для этого вам необходимо осуществить следующие действия:

1. Оплатить в бюджет, по указанным ниже реквизитам, стоимость увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков государственной не разграниченной собственности. Стоимость увеличения площади участка составляет _____рублей___ копеек.

Реквизиты для внесения платы
_____

_____

_____
_____

_____

2. Проинформировать Администрацию _____ *(указать наименование Администрации)* об оплате и направить копию платежного документа, через портал РПГУ, либо через МФЦ.
3. После получения результата Государственной услуги: заключенного с Администрацией _____ *(указать наименование Администрации)* соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков и доверенности от имени Администрации, уполномочивающей вас обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области с заявление о внесении информации о правах на земельный участок (участки).

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____(ФИО должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:
_____
ФИО Заявителя, адрес проживания
Номер заявления:

Решение об отказе в перераспределении/заключении соглашения
о перераспределении *(не нужное зачеркнуть)* земель и (или) земельных участков, государственной неразграниченной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности

Рассмотрев Ваше обращение об о перераспределении земель и (или) земельных государственной не разграниченной собственности и земельного участка, с кадастровым номером _____, по адресу:_____, находящегося в частной собственности_____ (указать собственника), Администрация _____ МО отказывает Вам в выдаче согласия на перераспределение/ утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/заключении соглашения о перераспределении *(не нужное зачеркнуть)* земель и (или) земельных участков по следующим основаниям:

− Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

− Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

− Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента;

− Поступление в Администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства Московской области об отказе в согласовании схемы.

− Отсутствие согласия одного из правообладателей (сособственника) земельного участка согласно пункту 1 статьи 247 Гражданского кодекса Российской Федерации.

− Отсутствие согласия залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае, если право собственности на перераспределяемый земельный участок обременено залогом.

− Сведения о перераспределяемом земельном участке, или земельном участке, образованном в результате перераспределения, не внесены в Единый Государственный реестр недвижимости.

− На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной, или государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который может быть размещен на земельном участке без его предоставления, или обременения сервитутом.

− Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

− Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

− Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном порядке, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

− Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной, или государственной не разграниченной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

− В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

− Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных земельным законодательством, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с проектом межевания территории.

− Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

− Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

− Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема расположения разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

− Граница земельного участка указанного в Схеме расположения земельных участков пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

− Наличие наложения границ образуемого (перераспределяемого) земельного участка, на земли государственного лесного фонда (Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

− Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области);

− Невозможность размещения образуемого (перераспределяемого) земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из Заключения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).

− Пересечение границ земельного участка находящегося в собственности Заявителя с земельными участками находящимися в собственности третьих лиц.

− Категория и (или) вид разрешенного использования земельного участка находящегося в собственности Заявителя не установлены.

− Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге _____ указываются конкретные рекомендации_____.

Уполномоченное должностное лицо_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
11. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
12. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
14. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»;
16. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
17. Уставом муниципального образования *(указать)*.

приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

В Администрацию _____ (указать наименование)

от Заявителя
Представитель:

_____

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас перераспределить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____кв.м, категория земель _____(при наличии), вид разрешенного использования_____(при наличии), площадь образуемого земельного участка _____ кв.м.
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии) _____.

Приложение:

1._____

2._____

3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись_____ Дата_____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление
о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

В Администрацию _____ (указать наименование)
Заявитель:
_____
Представитель:
_____
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности. Земельный участок, являющийся предметом соглашения с кадастровым номером _____, площадью _____кв.м, категорией земель _____, видом разрешенного использования_____,
Реквизиты ранее принятого положительного решения _____.
Приложение:

1._____

2._____

3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись_____ Дата_____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 11-12 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Представляется оригинал для сверки.	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц документа	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Договор о развитии застроенной территории.	Заключается по результатам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа		При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Схема расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории	Обязательный. Подготавливается кадастровым инженером. Должна соответствовать требования ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, и Приказу Министерства экономического развития РФ приказ от 27 ноября 2014 г. №762	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)	Документы, о приобретении земельного участка до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Согласие сособственника земельного участка, в случае нахождения перераспределяемого земельного участка в долевой или совместной собственности;	В Согласии сособственник указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, находящегося в долевой или совместной собственности с Заявителем	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Согласие залогодержателя перераспределяемого земельного участка, в случае если права собственности на земельный участок обременены залогом	В Согласии залогодержатель указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, если права собственности на перераспределяемый земельный участок обременены залогом.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или через РПГУ, предоставляется оригинал документа.	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	
проект планировки и проект межевания территории		Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории.		Предоставляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или через РПГУ, предоставляется оригинал документа.	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии Ограничений оборотоспособности земельного участка.		Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется оригинал документа	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа.	Документ для сверки не предоставляется	

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

_____

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

− Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
− Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
− Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
− Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
− Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
− Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
− Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
− Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
− Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 11 - 12 Административному регламенту).
− Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
− Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги _____
_____
_____.

_____ _____

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
3) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица

(рукоприкладчика).

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоём-кость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов и рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 3, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 13 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

	Проверка комплектности документов, поступивших по почте	1 день		При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя)электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление Межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль Предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

4. Подготовка проекта решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 9 настоящего Административного регламента). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
		Не позднее 6 рабочего дня	20 минут	По основаниям, предусмотренным пунктами 6.1.1.- 6.1.4 настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Согласия на перераспределение/Схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС». По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.5. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Согласия на перераспределение/Схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение ГС.

	Согласованное на ГС	В течение 3 рабочих дней	8 часов	Вопросы, подлежащие рассмотрению на ГС всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовета Московской области: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2. В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовета Московской области в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.

6. Принятие решения

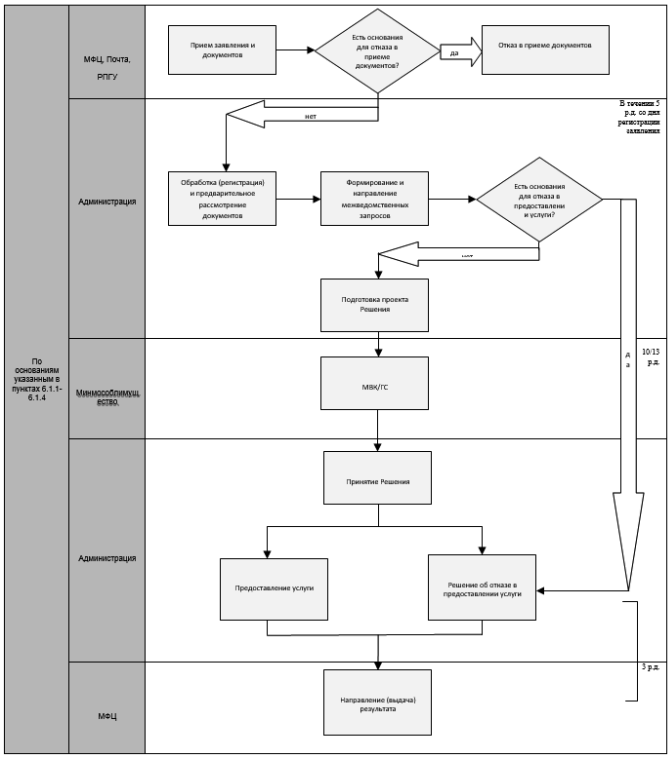
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.
				Уполномоченное должностное лицо Администрации выставляет начисление и передает в Личный кабинет на РПГУ квитанцию или платёжное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты.
				В Личном кабинете на РПГУ для Заявителя (представителя Заявителя) отображается информация о выставленном начислении и предоставляется возможность оплатить выставленное начисление или прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату Государственной услуги, необходимую в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента.

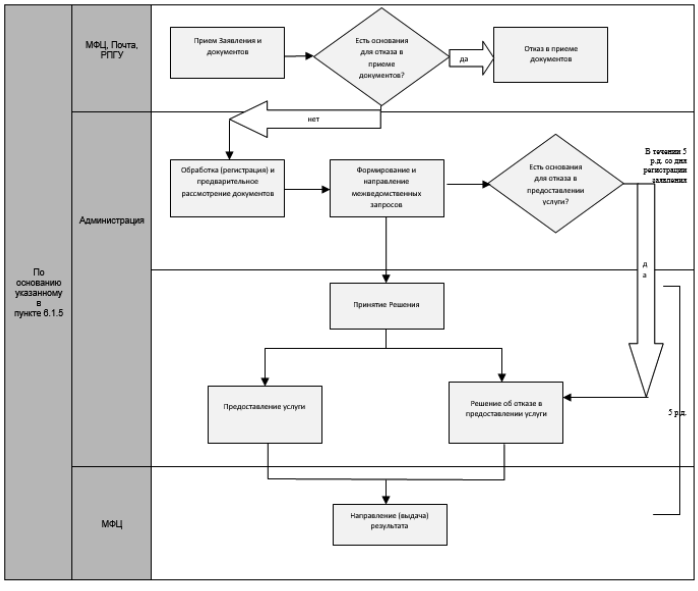
7. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	то же 3 рабочих дня	10 минут	Через МФЦ: 1) Результат предоставления Государственной услуги независимо от способа обращения выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги в МФЦ. 2) В случае, если Заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании которого Администрация принимает решение об аннулировании результата. В случае совпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ Заявителю выдается результат предоставления Государственной услуги вместе с квитанцией или платёжным документом для оплаты Государственной услуги необходимой в случае, установленном п. 14.2 настоящего Административного регламента. После выдачи результата предоставления Государственной услуги специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № 1861
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг от 25.12.2017 № 13ИСХ-28842 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 21.12.2017 № 13ВР-1906 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Пункт 1.3. постановления Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 05.11.2015 № 1868 «Об утверждении регламентов предоставления государственных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сфере земельно-имущественных отношений» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 27.12.2017 № 1861

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области
от «21» декабря 2017 года №13ВР-1906

Порядок предоставления государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»
на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области
от 21 декабря 2017 года № 13ВР-1906.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник-Суббота: рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад,
г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства имущественных
отношений Московской области
от «21» декабря 2017 года №13ВР-1906

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ.
Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, когда земельный участок не сформирован, либо сведения о нем внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) без определения границ земельного участка.
1.2. На этапе предварительного согласования предоставления земельного участка определяется возможность предоставления земельного участка без проведения торгов, а также вид права (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), на котором участок будет предоставлен, если предварительное согласование предоставления земельного участка оформлено в виде постановления Администрации, то после внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, дополнительных постановлений Администрации о предоставлении этого участка не требуется.
Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления действует в течение двух лет с момента издания.
Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для внесения сведений о земельном участке в ЕГРН.
После внесения сведений о земельном участке в ЕГРН для завершения процедуры предоставления земельного участка и заключения соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и собственность бесплатно) необходимо повторно подать документы через МФЦ или Региональный портал государственных или муни-

ципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) на предоставление одной из Государственных услуг: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов», «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», затем при получении соответствующего договора или постановления о предоставлении земельного участка, необходимо подать документы через МФЦ на государственную регистрацию прав в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

1.3. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельных участков из земель муниципальной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

2.2.1. Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

2.2.2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

2.2.3. Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.2.4. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

2.2.5. Граждане, имеющие трех и более детей;

2.2.6. Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления;

2.3. Полный перечень категорий лиц, имеющих право на получение Государственной услуги приведен в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента (далее – Заявитель), могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок, посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи.

5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственно реестра недвижимости;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5.5.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставлении Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ или почтовой связи за получением Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Для последующего предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов:

- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Если на испрашиваемом земельном участке расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;
- Если на испрашиваемом земельном участке расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также с юридическими лицами для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

6.1.2. Для последующего предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется казенным предприятиям;
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

6.1.3. Для последующего предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования:

- Если участок предоставляется в виде служебных наделов специалистам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между специалистом и организацией;
- Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный или муниципальный контракт;
- Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет.

6.1.4. Для последующего предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов:

- Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории.
- Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;
- Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации.

6.1.5. Для последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

- Если испрашиваемый земельный участок, образован в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, предоставляется лицу, с которым заключен этот договор;
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- Если испрашиваемый земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, предоставляется данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;
- Если испрашиваемый земельный участок предоставляется физическому лицу, собственнику жилого дома, право собственности на который возникло до 25.10.2001.

6.2. Полный перечень оснований для обращения за получением Государственной услуги приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Способы подачи Заявления на предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Постановление) (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать, либо границы которого предстоит уточнить. На схеме расположения делается отметка о том, к какому Постановлению схема является приложением, схема заверяется печатью Администрации.

6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.5. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.4.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.6. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.4.2. настоящего Административного регламента, направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.6.1 В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.4.2. настоящего Административного регламента через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае если предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду или в собственность за плату без проведения торгов осуществляется в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, происходит опубликование извещения, Администрация размещает извещение о предстоящем предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации, в срок, не превышающий 22 дней.
8.1.1. Опубликование извещения происходит в случае предстоящего предоставления земельного участка:
- для индивидуального жилищного строительства;
- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;
- садоводства;
- дачного хозяйства;
- по заявлениям граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
8.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок подлежит согласованию с Комитетом лесного хозяйства Московской области общий срок предоставления Государственной услуги, при условии уведомления заявителя, может быть продлен не более чем до 10 дней.
8.2.1. Согласование схемы расположения земельного участка с Комитетом лесного хозяйства Московской области осуществляется при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением следующих случаев:
- расположения в границах населенного пункта;
- расположения в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- расположения в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- расположения в границах поселения, городского округа, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.
8.3. В случае если площадь земельного участка составляет менее 1 гектара и/или вид разрешенного использования земельного участка не предусматривает размещение малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки (высотной застройки) независимо от площади земельного участка, то срок предоставления Государственной услуги составляет:
8.3.1. Не более 21 дня с даты регистрации Заявления в Администрации. Для случаев, не предусматривающих очного рассмотрения Заявления на МВК. При необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка, срок предоставления Государственной услуги составляет 43 дня.
8.3.2. Не более 28 дней, с даты регистрации Заявления в Администрации. Для случаев, предусматривающих очное рассмотрение на МВК и Градостроительном совете Московской области (далее – ГС). При необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка, срок предоставления Государственной услуги составляет 50 дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
8.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией в срок, не позднее 8 дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату, указанных в пункте 13.3. настоящего Административного регламента, но не препятствующих предоставлению этого земельного участка в аренду, срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 дней. В этом случае необходимо получение согласия Заявителя на предоставление в аренду этого земельного участка (с указанием срока аренды) по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
8.4.1.Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления согласия Заявителя на предоставление в аренду такого земельного участка в МФЦ, но не позднее 6 дня, со дня регистрации Заявления в Администрации.
8.4.2. Срок приостановки прекращается со дня представления Заявителем согласия Заявителя на предоставление в аренду такого земельного участка в МФЦ, либо по истечении 5 дней со дня, следующего за днем направления уведомления о необходимости представления согласия Заявителя на предоставление в аренду такого земельного участка.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации, Закон Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».
9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги приведен в Приложении 9 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:
10.1.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, подготовленная кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющийся членом саморегулируемой организации, приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.
10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).
В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.
10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.
10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев обращения за предоставлением Государственной услуги законного представителя физического лица).
В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.
10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
10.6. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от категории Заявителя, перечислены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
10.7. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.
11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.
11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
11.1.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
11.1.5. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.
11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.
11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
11.5. Перечень дополнительных документов, запрашиваемых в зависимости от категории Заявителя, перечислены в Приложении 2 Административного регламента.
11.6. Дополнительно специалистом Администрации осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется Акт муниципального земельного контроля (осмотра земельного участка с фотофиксацией).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.
12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления.
12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
12.1.10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:
12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту:
12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
12.6. При обращении по почте, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1 настоящего Административного регламента являются:
13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
13.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.
13.1.3. Поступление в Администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства Московской области об отказе в согласовании схемы.
13.1.4. Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
13.1.5. Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, на иных земельных участках (не только на испрашиваемом) и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.
13.1.6. Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.
13.1.7. Отсутствие прав у Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.
13.1.8. Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.
13.1.9. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).
13.1.10. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).
13.1.11. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).
13.1.12. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области).
13.1.13. Поступление заявлений от иных лиц на получение земельного участка, предоставляемого в соответствии с процедурой ст. 39.18. Земельного кодекса РФ (в случае наличия извещения).
13.1.14. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.
13.1.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
13.1.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.
13.1.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.
13.1.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.
13.1.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружения.
13.1.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается.
13.1.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.
13.1.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
13.1.23. Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

1. Государственными природными заповедниками и национальными парками
2. Зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы
3 . Зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды
4. Объектами организаций федеральной службы безопасности
5. Объектами организаций органов государственной охраны
6. Объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ
7. Объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования
8. Объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний
9. Воинскими и гражданскими захоронениями
10. Инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4. и 6.1.5. настоящего Административного регламента являются:
1) Нахождение земельного участка в пределах особо охраняемых природных территорий;
2) Занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;
3) Предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд;
4) Земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований, не являющиеся собственностью РФ;
5) Предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;
6) Занятые объектами космической инфраструктуры;
7) Расположенные под объектами гидротехнических сооружений;
8) Предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств
9) Загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли;
10) Расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
11) В первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.
13.2.1. Если на испрашиваемом земельном участке находится объект незавершенного строительства
13.2.2. Если объект капитального строительства находится в долевой собственности, заявление на приобретение земельного участка подано только одним из сособственников.
13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в других случаях являются:
1) Нахождение земельного участка в пределах особо охраняемых природных территорий;
2) Занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;
3) Предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд;
4) Земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований, не являющиеся собственностью РФ;
5) Предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;
6) Занятые объектами космической инфраструктуры;
7) Расположенные под объектами гидротехнических сооружений;
8) Предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств;
9) Загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли;
10) Расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
11) В первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случае, если земельный участок испрашивается в собственность.

13.3.1. Если на испрашиваемом земельном участке находится объект незавершенного строительства;
13.3.2. Если объект капитального строительства находится в долевой собственности, а заявление на приобретение земельного участка подано только одним из сособственников;
13.4. Администрация самостоятельно отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 13.1. - 13.3. настоящего Административного регламента.
13.5. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причинам, соответствующим основаниям, указанным в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента, и отмеченным в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».
13.6. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
13.7. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1
16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.
16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, по требованию Заявителя (представителя Заявителя) специалистом МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке предусмотренном подпунктом 16.3 настоящего Административного регламента.
16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте.
16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в пункте 10, Приложении 2 настоящего Административного регламента.
16.2.2. Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.
16.2.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.
16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.
16.3. Обращение Заявителя осуществляется посредством РПГУ.
16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.
16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).
16.3.3. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
16.3.4. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
16.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
16.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
16.3.7. Результат предоставления Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.
16.3.6. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
16.3.7. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
16.3.8. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.
16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:
17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.
17.1.2. По электронной почте.
Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:
17.2.1.Через МФЦ на бумажном носителе.
17.2.2.Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке,

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) опубликование извещения о предстоящем предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта решения;

6) согласование проекта положительного решения с МВК/ГС;

7) принятие решения;

8) выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018)

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представителя Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителя Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12.При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителя Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представитель Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5.При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению не полных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или

поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах:

29.10.В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги:

29.11.Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14.Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
Администрация	орган местного самоуправления, предоставляющий Государственную услугу
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет»
Государственная услуга	государственная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»;
ГС	градостроительный совет Московской области
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МВК	межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Администрации.
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЦИОГВ	центральные исполнительные органы государственной власти
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	квалифицированная усиленная электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок

1.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, в случае наличия) Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
2.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН в отношении сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРН в отношении помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе) * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
3.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
4.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН в отношении здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
5.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
6.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации – Удостоверение многодетной семьи (Удостоверение многодетной матери (отца) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
7.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)

8.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение Правительства Российской Федерации * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
9.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
10.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
11.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
12.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
13.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
14.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
15.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
16.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
17.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)

18.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
19.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Недропользователь	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
20.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	Концессионное соглашение * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
21.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Охотхозяйственное соглашение * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе) * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
22.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе) * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
23.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
24.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
25.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
26.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
28.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)

29.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления оргжанами местного самоуправления своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
30.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
31.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
32.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
33.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
34.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
35.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
36.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
37.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
38.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Специалист организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)

39.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) * Выписки из ЕГРН в отношении здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке ((запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии), не требуется в случае строительства здания, сооружения) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
40.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю * Выписка из ЕГРН в отношении здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
41.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
42.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе) * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
43.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)
44.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии)

45.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе) * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
46.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
47.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
48.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или предоставления услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Государственный контракт * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
49.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)
50.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе)

*- документы, получаемые в СМЭВ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления Государственной услуги, утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
а) на официальном сайте Администрации;
б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
б) график работы Администрации и МФЦ;
в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;
е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
а) Лично в МФЦ;
б) в РПГУ на базе МФЦ;
в) по почте, в том числе электронной;
г) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена

Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду:
1) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
2) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
3) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
4) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также с юридическими лицами для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
5) Если испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка.
6) Если испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;
7) Если испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;
8) Если испрашиваемый земельный участок образован в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;
9) Если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;
10) Если на испрашиваемом земельном участке расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства
11) Если испрашиваемый земельный участок находится в постоянном (бессрочном) пользовании у юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса Российской Федерации;
12) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом» «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
13) Если испрашиваемый земельный участок образован в границах застроенной территории, предоставляется лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
13.1) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
13.2) Если земельный участок изъят для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
13.3) Если земельный участок предоставляется для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
14) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
15) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации;
16) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданам взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
17) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;
18) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется лицу, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
19) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
20) Если испрашиваемый земельный участок, необходимого предоставить для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;
21) Если испрашиваемый земельный участок, расположен в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;
22) Если испрашиваемый земельный участок расположен в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.;
23) Если предоставление земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;
23.1) Если земельный участок предоставляется для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
23.2) Если земельный участок предоставляется для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;
24) Если испрашиваемый земельный участок, необходимо предоставить для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
25) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
26) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для осуществления деятельности государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
27) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
28) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;
29) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;
30) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
31) Если испрашиваемый земельный участок, предназначен для ведения сельскохозяйственного производства, и предоставляется арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;
32) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется арендатору если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации;
33) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату:

1) Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

1.1) Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) Если испрашиваемый земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) Если испрашиваемый земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) Если испрашиваемый земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) Если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) Если испрашиваемый земельный участок находится в постоянном (бессрочном) пользовании у указанных юридических лиц, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса Российской Федерации;

8) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) Если испрашиваемый земельный участок предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и передан в аренду гражданину или юридическому лицу, предоставляется этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации;

11) Если единственная заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, продажа такого земельного участка осуществляется указанному лицу.

Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

1) Если лицо, которому предоставляется земельный участок, является: органом государственной власти и органом местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятием, центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) Если участок предоставляется в виде служебных наделов специалистам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса Российской Федерации, на срок трудового договора, заключенного между специалистом и организацией;

3) Если земельный участок предоставляется религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) Религиозным организациям, если на земельном участке расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) Если земельный участок предоставляется гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) Если земельный участок предоставляется для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) Если земельный участок предоставляется гражданину, у которого на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) Если земельный участок предоставляется гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

10) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) Если земельный участок предоставляется лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, предоставление услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и предоставления этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

13) Если земельный участок предоставляется некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

14) Если земельный участок предоставляется лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

15) Если земельный участок предоставляется лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

В случаях предварительного согласования предоставления:

1) Если испрашиваемый земельный участок, образован в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) Если испрашиваемый земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, предоставляется данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

8) Если испрашиваемый земельный участок предоставляется физическому лицу, собственнику жилого дома, право собственности на который возникло до 25.10.2001;

Приложение 6
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от_____№_____

О предварительном согласовании предоставления
гр. _____ на праве _____ земельного участка
площадью _____ кв.м, расположенного в кадастровом
квартале _____ и утверждении схемы его расположения
на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10, ст. 39.14, ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (принят постановлением Мособлдумы от 17.11.2016 № 6/7-П), Законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», руководствуясь Уставом муниципального образования _____, учитывая согласование МВК (ГС) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (номер учётной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предварительно согласовать предоставление гр. _____, _____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ _____, код подразделения _____ на праве _____ (указать вид права) земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Московская область, _____, с категорией земель - _____, и видом разрешенного использования – _____.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления (Схема прилагается).

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего Постановления (в случае наличия ограничений):

3.1. _____;

3.2. _____;

3.3. _____.

4. Гр. _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке.

5. Срок действия настоящего Постановления составляет два года.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на (указать должность, ФИО, должностного лица)_____.

_____ _____

Уполномоченное должностное лицо Администрации подпись

Утверждена

_____

(наименование документа об утверждении, включая наименования

_____

органов государственной власти или органов местного

_____

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

_____

или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка * _____		
Площадь земельного участка **_____ м2		
Обозначение характерных точек границ	Координаты *** , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

_____

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____

_____

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:_____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в отношении земельного участка площадью _____, местоположением: _____ Администрация _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области) отказывает Вам в предоставлении Государственной услуги в связи с тем, что:

− Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

− Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с Законодательством.

− Поступление в администрацию уведомления Комитета лесного хозяйства Московской области об отказе в согласовании схемы.

− Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

− Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, на иных земельных участках (не только на испрашиваемом) и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены.

− Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

− Отсутствие прав у Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке.

− Отсутствие сведений в Заявлении, поданном Заявителем, об объекте капитального строительства, расположенном на земельном участке.

− Отсутствие сведений о членстве заявителя в составе некоммерческой организации (СНТ, ДНП и т.п.) в случае, если испрашивается свободный от объектов строительства земельный участок.

− Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории.

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в санитарно-защитной зоне предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Невозможность использования испрашиваемого земельного участка, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении Главного управления Архитектуры и градостроительства Московской области).

− Поступление заявлений от иных лиц на получение земельного участка, предоставляемого в соответствии с процедурой ст. 39.18. Земельного кодекса РФ (в случае наличия извещения).

− Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса РФ.

− Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

− Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам.

− Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

− Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

− Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

− Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

− Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

− Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружения.

− Предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается.

− В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

− Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

− Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в феде-

ральной собственности следующими объектами:
− Государственными природными заповедниками и национальными парками
− Зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы
− Зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды
− Объектами организаций федеральной службы безопасности
− Объектами организаций органов государственной охраны
− Объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ
− Объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования
− Объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний
− Воинскими и гражданскими захоронениями
− Инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4. и 6.1.5. настоящего Административного регламента являются:
− Нахождение земельного участка в пределах особо охраняемых природных территорий
− Занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками
− Предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд
− Земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований, не являющиеся собственностью РФ
− Предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения
− Занятые объектами космической инфраструктуры.
− Расположенные под объектами гидротехнических сооружений.
− Предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств.
− Загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли
− Расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд
− В первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
− Если на испрашиваемом земельном участке находится объект незавершенного строительства
− Если объект капитального строительства находится в долевой собственности, заявление на приобретение земельного участка подано только одним из сособственников

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в других случаях являются:
− Нахождение земельного участка в пределах особо охраняемых природных территорий;
− Занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;
− Предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд;
− Земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований, не являющиеся собственностью РФ;
− Предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;
− Занятые объектами космической инфраструктуры.
− Расположенные под объектами гидротехнических сооружений.
− Предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств.
− Загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли.
− Расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.
− В первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в случае, если земельный участок испрашивается в собственность;
− Если на испрашиваемом земельном участке находится объект незавершенного строительства;
− Если объект капитального строительства находится в долевой собственности, а заявление на приобретение земельного участка подано только одним из сособственников;

Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» _____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма согласия Заявителя на предоставление в аренду земельного участка
(Заполняется в случае приостановления срока предоставления Государственной услуги)

В Администрацию_____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты
документа удостоверяющего личность для
физического лица или наименование,
организационно-правовая форма и сведения
ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
(указать адрес места жительства – для физических
лиц, места нахождения – для юридических лиц)
Телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Сообщаю, что уведомлен о невозможности предоставления земельного участка расположенного по адресу_____ кадастровым номером _____ (при наличии), площадью _____с категорией земель (при наличии) _____, вид разрешенного использования(при наличии) _____, в собственность _____, по причине (заполняется специалистом Администрации) _____.

Прошу (предварительно согласовать предоставление вышеуказанного земельного участка) в аренду сроком на _____ (месяцев, лет нужное подчеркнуть).

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
13. Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

14. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
15. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (принят постановлением Мособлдумы от 17.11.2016 № 6/7-П)
16. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
17. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
18. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
19. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
20. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»
21. Устав муниципального образования.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

В Администрацию_____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)
Телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление
о предоставлении Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена»

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии)_____ с целью _____ _____,
площадью _____, расположенный по адресу_____,
на праве _____, основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____ , категория земель _____, вид разрешенного использования _____ (один или несколько).
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при наличии)_____;
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд (при наличии)_____;
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом (при наличии)_____;

Приложение:
1._____
2._____
3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
Подпись _____ Дата _____

Прошу результат предоставления Государственной услуги предоставить на бумажном носителе: выдать при личном обращении в МФЦ.
О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче документов по почте
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Представляется оригинал документа.	Представляется оригинал подписанного Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание) Заявление
Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		Представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. Схема должна соответствовать форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы».	Представляется на бумажном носителе,	Представляется электронный образ.	Представляется оригинал документа.	Представляется оригинал схемы
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия документа
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех страниц паспорта.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия документа
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия документа

Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю	Решение общего собрания некоммерческой организации, заверенное печатью некоммерческой организации, подписанное лицом, имеющим право действовать без доверенности от лица некоммерческой организации	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.	Решение общего собрания некоммерческой организации, заверенное печатью некоммерческой организации, подписанное лицом, имеющим право действовать без доверенности от лица некоммерческой организации.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется заверенная копия
	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.	Решение собрания учредителей/исполнительного органа/лица, имеющего право действовать без доверенности, заверенное подписью и печатью юридического лица.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется заверенная копия
	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	В сообщении Заявителя (Заявителей) содержится перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Форма сообщения приведена в Приложении 22 к настоящему Административному регламенту.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется оригинал документа
	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.	В соответствии с законодательством о международной деятельности.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	В соответствии с инструкцией по делопроизводству органа, выдавшего решение о предварительном согласовании предоставления.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия
	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.	Справка о наличии инвалидности, удостоверение Героя РФ, Героя РСФСР, удостоверение участника ликвидации последствий взрыва Чернобыльской АС, приравненных граждан.	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется оригинал документа
	Постановление предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.	В соответствии с законодательством РФ	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия документа
	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.	В соответствии с разделом 7.1 ЗК РФ	Представляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	Представляется нотариально заверенная копия документа
	Охотхозяйственное соглашение	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя
	Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.	В соответствии с законодательством о регистрации казачьих обществ РФ.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя
	Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется для сверки	Представляется нотариально заверенная копия.
	Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Представляется по желанию Заявителя	По желанию Заявителя представляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Не представляется	
Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».	Представляются по запросу Администрации из органов Росреестра, органов Россельхознадзора.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Представляется по желанию Заявителя
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Представляется по желанию Заявителя
Утвержденный проект планировки	Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Основная часть проекта планировки территории включает в себя: - чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: - красные линии; - линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; - границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства; - границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории, и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Представляется по желанию Заявителя
Утвержденный проект межевания территории	Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются: - красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории; - линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений; - границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков; - границы территорий объектов культурного наследия; - границы зон с особыми условиями использования территорий; - границы зон действия публичных сервитутов. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов. В проекте межевания территории также должны быть указаны: - площадь образуемых и изменяемых земельных участков, и их частей; - образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования; - вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.	Не представляется	При подаче представляется электронный образ документа по желанию Заявителя.		Не представляется
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.	выписка из единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или Администрацию.				
Договор (ы) о комплексном освоении территории.	Заключается по результатам аукциона о комплексном освоении территории.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае, если предоставляется заявителем, такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или Администрацию.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Проект организации и застройки Территории некоммерческого объединения.	В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется

Указ или распоряжение Президента Российской Федерации.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Распоряжения Правительства Российской Федерации.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и	В соответствии с нормами действующего законодательства	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.	В соответствии с нормами Градостроительного кодекса РФ.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Соглашение об управлении особой экономической зоной.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.	В соответствии с нормами действующего законодательства.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Акт осмотра земельного участка с фотофиксацией земельного участка	Составляется и подписывается специалистами Администрации. Акт составляется в произвольной форме, в акте указывается: должностное лицо, производящее осмотр земельного участка, кадастровый номер, площадь, категория, ВРИ, адрес земельного участка, существующее положение, подход/проезд, наличие строений. Фотофиксация производится с использованием специального программного продукта.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Не представляется	Не представляется
Заключение об оборотоспособности земельного участка	Форма утверждается ГУАГ МО, должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	Не представляется	Не представляется	Не представляется	Не представляется

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:_____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на земельный участок с кадастровым номером (при наличии) _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

− Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
− Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
− Документы содержат подчистки и исправления текста.
− Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
− Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
− Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
− Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления.
− Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
− Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
− Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
− Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
− Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги _____
_____
_____.

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги; 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 15
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; предоставлению помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов и рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Подготовка отказа в приеме документов			
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям всоответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям –специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 3, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 11 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
	Проверка комплектности документов, поступивших по почте	1 день		При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы в случае необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка, осуществляется переход к административной процедуре «Опубликование извещения о предстоящем предоставлении земельного участка». При отсутствии необходимости опубликования извещения осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».
	Направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Комитет лесного хозяйства Московской области.	10 дней	До 10 дней	При необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Комитетом лесного хозяйства Московской области в порядке ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Администрация в течение 10 дней со дня поступления заявления, при отсутствии оснований для возврата заявления, направляет такую схему на согласование в Комитет лесного хозяйства Московской области, за исключением установленных законом случаев.

6. Опубликование извещения о предстоящем предоставлении земельного участка

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Обеспечение опубликования извещения предстоящем предоставлении земельного участка, в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса РФ	В течение 22 дней	30 минут	В случае земельный участок предоставляется на праве аренды или собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, требуется предварительное опубликование извещения о предстоящем предоставлении земельного участка. Администрация в рамках предоставления Государственной услуги обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Московской области https://uslugi.mosreg.ru. Если по истечении 22 дней со дня опубликования извещения не поступили заявления о намерении учувствовать в аукционе, осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения» (подготовка положительного проекта решения). В случае если, по истечении 30 дней со дня опубликования извещения поступило заявление о намерении учувствовать в аукционе, осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения» (подготовка отрицательного проекта решения).

8. Подготовка проекта решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 дня (в случае опубликования не позднее 27 дня)	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 7). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
			15 минут	При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, указанных в пункте 13.2. настоящего Административного регламента, но не препятствующих предоставлению этого земельного участка в аренду, срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. В этом случае необходимо получение согласия Заявителя на предоставление в аренду этого земельного участка (с указанием срока аренды) по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
			20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления (Приложение 6) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)».
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) согласия Заявителя на предоставление в аренду этого земельного участка	В течение 5 дней	5 минут	После представления Заявителем (представителем Заявителя) Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ согласия Заявителя на предоставление в аренду этого земельного участка по форме, указанной в Приложении 8, и направление его из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ, приостановление услуги прекращается, продолжается предоставление Государственной услуги.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ		В течение 3 дней		Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании отметки специалиста о предоставлении согласия Заявителя на предоставление в аренду этого земельного участка подготавливает: 1) При согласии, проект Постановления (Приложение 6 настоящего Административного регламента) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС» 2) При не согласии, проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 7). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

10. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 дней	20 минут	Органами государственной власти(ЦИОГВ) осуществляются параллельное согласование проекта Постановления в течение 3 дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Договора на очное рассмотрение МВК не позднее 1 дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества: - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градсовета МО.
	Согласованное на ГС	В течение 7 дней	8 часов	Вопросы, подлежащие рассмотрению на Градсовете МО всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 дней с даты очного рассмотрения на МВК.

12. Принятие решения

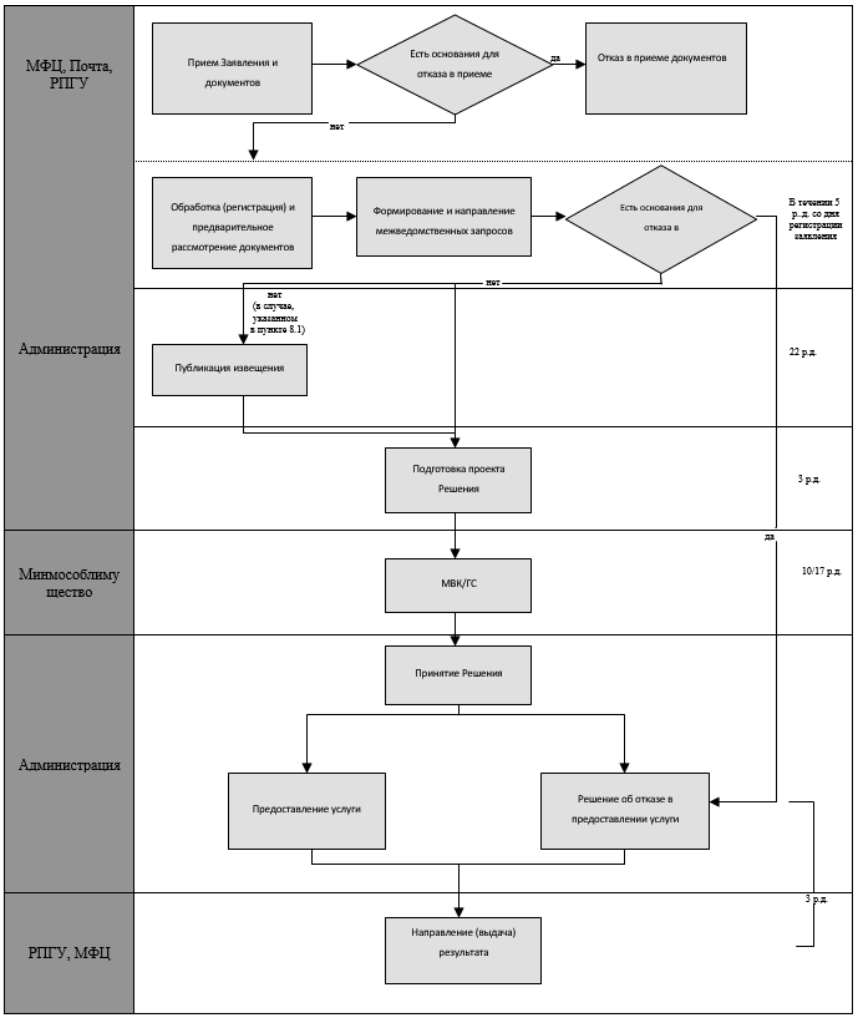
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

14. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ	Те же 3 дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат предоставления Государственной услуги (решение об отказе в предоставлении Государственной услуги) направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)		10 минут	Через МФЦ: Постановление выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. В случае если Заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. После выдачи результата предоставления Государственной услуги специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании, которого Администрация принимает решение об аннулировании результата.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке

Я _____ (указывается Заявитель) сообщаю, что на испрашиваемом земельном участке площадью _____ кв.м., расположенном по адресу: Московская область, _____ расположены принадлежащие мне на праве _____(указать вид права) здания, помещения в здании, сооружения (нужное подчеркнуть)

1._____
(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)
2._____
(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)
3._____
(указать вид объекта, кадастровый (условный, инвентарный) номер, адресный ориентир)

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 № 9
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Дигамовой об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг от 29.12.2017 № 13ИСХ-29295 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 23.10.2017 № 175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 27.12.2017 № 13ВР-1966 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 05.11.2015 № 1868 «Об утверждении регламентов предоставления государственных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сфере земельно-имущественных отношений» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 11.01.2018 № 9

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области
от «27» декабря 2017 года №13ВР-1966

Порядок предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах» на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 27 декабря 2017 года №13ВР-1966.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник-Суббота: рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад,
г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства имущественных
отношений Московской области
от «27» декабря 2017 года №ВР-1966

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах» (далее – Государственная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (Администрации городского округа или муниципального района Московской области) (далее – Администрация), уполномоченных сотрудников МФЦ.
1.2. Согласно статье 39.1 Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ), предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона.
1.3. На торги может быть выставлен земельный участок, свободный от прав третьих лиц, сформированный и поставленный на государственный кадастровый учет. Объединение нескольких участков в один лот не допускается. Предоставление в собственность земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, когда земельный участок предоставлен гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ.
Во всех остальных случаях на торги выставляется право аренды земельного участка.
1.4. Для иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства, а также юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных

юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения возможно только на праве аренды.

1.5. Настоящий регламент не распространяется на подготовку и проведение торгов в отношении земельных участков, находящихся в частной, федеральной собственности или собственности Московской области.

1.6. Действие настоящего Административного регламента также распространяется на порядок предоставления Государственной услуги в отношении проведения торгов на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:

2.2.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, испрашивающие земельный участок, основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений – в аренду.

2.2.2. Физические лица для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведение садоводства, ведение дачного хозяйства, физические лица, а также граждане, желающие вести крестьянское фермерское хозяйство в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ - в собственность;

2.2.3. Иностранные граждане, иностранные юридические лица, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, составляет более чем 50 процентов испрашивающие земельный участок категории земли сельскохозяйственного назначения – в аренду.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен земельный участок, посредством МФЦ или РПГУ.

5.1.1. Министерство имущественных отношений Московской области (далее -Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части своевременности согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.5.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

5.5.4. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, по вопросу получения градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

5.5.6. Ресурсоснабжающими организациями, для получения сведений о технологических условиях подключения.

5.5.7. Специализированными организациями, выполняющими кадастровые и оценочные работы для проведения работ по формированию и оценке земельного участка.

5.5.8. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов, для проведения аукциона по продаже права собственности или аренды на земельный участок.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за предоставлением земельного участка в аренду или в собственность на торгах по собственной инициативе.

6.1.1. Заявители (представители Заявителя), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента обращаются за предоставлением земельного участка с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства», «ведения садоводства», «ведения дачного хозяйства», а также для целей ведения крестьянского фермерского хозяйства на основании извещения о приеме заявлений для участия в торгах в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.2. Способы подачи Заявления на предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка. (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, через МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. В случае если испрашиваемый земельный участок сформирован и сведения о нем внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), а также площадь земельного участка составляет менее 1 гектара, не более 61 рабочего дня с даты регистрации заявления в Администрации.

8.1.2. В случае если испрашиваемый земельный участок сформирован и сведения о нем внесены в ЕГРН, а также площадь земельного участка составляет более 1 гектара - не более 68 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.1.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок находится в государственной не разграниченной собственности, не сформирован и сведения о нем не внесены в ЕГРН, а также площадь земельного участка составляет менее 1 гектара - не более 134 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.1.4. В случае если испрашиваемый земельный участок находится в государственной не разграниченной собственности, не сформирован и сведения о нем не внесены в ЕГРН, а также площадь земельного участка составляет более 1 гектара - более 148 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией в срок не позднее 8 рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. Приостановка срока предоставления Государственной услуги допускается в случаях:

а) Земельный участок не может являться предметом аукциона на испрашиваемом виде права, для получения согласия Заявителя на предоставление земельного участка на аукционе на ином виде права – срок приостановки составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

б) Наличие наложения границ земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности, на земли государственного лесного фонда, придорожную полосу существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования, зон режима охраны объектов культурного наследия, водоохранную/прибрежную полосу, на земли, находящиеся в собственности Московской области (сведения содержаться в заключении об оборотоспособности земельного участка), для получения согласия Заявителя на изменение конфигурации испрашиваемого земельного участка в части устранения наложения границ – срок приостановки составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

в) Противоречие категории и/или вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории, вида категории земельного участка (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка), для получения обращения Заявителя об изменении испрашиваемых категории и вида разрешенного использования земельного участка – срок приостановки составляет 23 рабочих дня и исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

г) Образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, для получения согласия Заявителя на изменение конфигурации испрашиваемого земельного участка в части устранения указанных выше замечаний – срок приостановки составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

д) Формируемый земельный участок имеет наложение границ на земли, находящиеся в собственности третьих лиц (приводит к невозможности использования, ограничивает проход или проезд), для получения согласия Заявителя на изменение конфигурации испрашиваемого земельного участка – срок приостановки составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

е) В отношении испрашиваемого земельного участка, не установлена категория и(или) вид разрешенного использования – срок приостановки составляет 51 рабочий день, срок исчисляется со дня,

следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

ж) В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает – Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления - срок приостановки составляет 44 рабочих дня, срок исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

з) В случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Законодательства - срок приостановки составляет 44 рабочих дня, срок исчисляется со дня, следующего за днем принятия решения о приостановке срока предоставления Государственной услуги.

8.4. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о приостановке Заявителю, способом, указанным в заявлении, но не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации. Приостановление предоставления Государственной услуги прекращается, после устранения причин приостановки.

8.5. Срок приостановки предоставления Государственной услуги составляет не более 51 рабочего дня.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, является Земельный кодекс Российской Федерации, Закон Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. 6.1.2.

10.1.1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (если земельный участок, не внесен в ЕГРН и расположен за границами населенного пункта) - Приложение 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. В случае, если земельный участок, не внесен в ЕГРН, расположен в границах населенного пункта, представляется Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте выполненная в соответствии с Приложением 8 настоящего Административного регламента.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в 11 пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) предоставляется Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица предоставляется Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы России.

11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя и кадастровой стоимости земельного участка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.

11.2.3. Сведения о технических условиях подключения – в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципальных образований в Московской области (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения), запрашиваются Администрацией в порядке, установленном Порядком взаимодействия центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Московской области, учреждений и предприятий, созданных Московской областью, а также организаций, доля участия в которых принадлежит Московской области, при подготовке и организации аукционов по продаже земельных участков или аукционов по продаже права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

11.2.4. Градостроительный план земельного участка, для определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, а также случаев, предусматривающих жилищное строительство, запрашивается в Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1.1 и 11.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителем Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.2 и 11.3. настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

12.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2 Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту:

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.4. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды третьим лицам.

13.1.5. Невозможность использования испрашиваемого земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка).

13.1.6. Невозможность использования земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка).

13.1.7. Невозможность использования земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка).

13.1.8. Невозможность использования земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка).

13.1.9. Формируемый земельный участок имеет наложение границ на земли, находящиеся в собственности третьих лиц.

13.1.10. Формирование земельного участка приводит к невозможности использования земельного участка, ограничивает проход или проезд к земельному участку, находящемуся в собственности/на ином виде права третьих лиц

13.1.11. Границы формируемого земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

13.1.12. Образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами.

13.1.13. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооруже-

ние (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

13.1.14. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута.

13.1.15. Земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

13.1.16. Земельный участок является зарезервированным или изъятым для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

13.1.17. Земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории.

13.1.18. Земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

13.1.19. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

13.1.20. Земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации.

13.1.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причинам, соответствующим основаниям указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, и отмеченным в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»).

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. Специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

16.2.4. Результат предоставления Государственной услуги будет предоставлен в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

16.3. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

16.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

3) посредством РПГУ.
22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2) контактный номер телефона;
3) адрес электронной почты (при наличии);
4) желаемые дату и время представления документов.
22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.
22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
22.9. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.
22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:
1) Прием Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.
2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги не зависимо от оснований для обращения. Ожидание ответа.
4) Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН)
5) Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации
6) Подготовка проекта решения
7) Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)
8) Принятие решения
9) Направление (выдача) результата.
23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.
23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется в форме:
4) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
5) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.
24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица
24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.
25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.
25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Государственной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
25.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
26.3.1. нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится.
1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;
2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
26.4. Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:
− независимость;
− тщательность.
27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет. (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018)

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.11. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока,

установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручи-

телем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Государственной услуги
административный регламент	административный регламент предоставления Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах».
АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет».
аренда	вид права пользования земельным участком, позволяющий арендатору владеть и пользоваться землей
Государственная услуга	государственная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах»
ГС	градостроительный совет Московской области
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
ИС	информационная система;
ИСОГД	информационная система обеспечения градостроительной деятельности
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Минмособлимущество	министерство имущественных отношений Московской области;
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
ресурсоснабжающие организации	организации, обеспечивающие подачу электричества, газа, воды, водоотведения и теплоснабжения по месту расположения земельного участка.
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЦИОГВ	центральные исполнительные органы государственной власти
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления Государственной услуги, утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:
− РПГУ: uslugi.mosreg.ru
− МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
2) график работы Администрации и МФЦ;
3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
5) текст Административного регламента с приложениями;
6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
1) Лично в МФЦ;
2) в РПГУ на базе МФЦ;
3) по почте, в том числе электронной;
4) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжение Мингосуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Оформляется на официальном бланке Администрации

Заявителю:_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Адрес:_____
(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

На Ваше обращение от _____ №_____ Администрация_____ (наименование Администрации) сообщает.
Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером_____, площадью _____, расположенный по адресу: _____, категория земель_____, вид разрешенного использования_____ будет реализован на торгах проводимых в форме аукциона по продаже земельного участка/продаже права аренды земельного участка на основании постановления Администрации_____ от_____ №_____, Организатор аукциона _____, извещение №_____, дата начала приема заявок_____, дата окончания приема заявок_____, дата аукциона_____.
Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Должность, ФИО уполномоченного должностного лица_____(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____
_____
_____
ФИО Заявителя, адрес проживания
Номер заявления:_____

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах»

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью_____, категория земель _____ (при наличии), _____, вид разрешенного использования_____(при наличии), на праве собственности/аренды на торгах, Администрация _____ (наименование Администрации) отказывает Вам в предоставлении Государственной услуг в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации по следующим основаниям (указать основания):
− Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
− Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
− Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.
− Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.
− Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды третьим лицам.
− Невозможность размещения испрашиваемого земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка).
− Невозможность размещения земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка);
− Невозможность размещения земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка);
− Невозможность размещения земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождения/не вхождении участка в зону содержится в заключении об оборотоспособности земельного участка);
− Формируемый земельный участок имеет наложение границ на земли, находящиеся в собственности третьих лиц;
− Формирование земельного участка приводит к невозможности использования земельного участка, находящегося в собственности третьих лиц;
− Формируемый земельный участок ограничивает проход или проезд к земельному участку, находящемуся в собственности/на ином виде права третьих лиц;
− Границы формируемого земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
− Образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами.
− На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
− На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;
− Земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
− Земельный участок является зарезервированным или изъятым для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
− Земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
− Земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
− Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
− Земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;
− В отношении земельного участка, указанного в заявлении принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
− Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера карточки в автома-

тизированной информационной системе «Модуль МВК».

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (*указываются конкретные рекомендации)*

Уполномоченное должностное лицо _____(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
11. Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
12. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
13. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
14. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»;
17. Постановлением Правительства Московской области от 27.03.2014 №201/11 «О едином портале торгов Московской области и внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области»;
18. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
19. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
20. Уставом муниципального образования *(указать)*;

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

_____

(наименование документа об утверждении, включая наименования

_____

органов государственной власти или органов местного

_____

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или

_____

подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка * _____		
Площадь земельного участка **_____ м2		
Обозначение характерных точек границ	Координаты *** , м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____ Условные обозначения:		

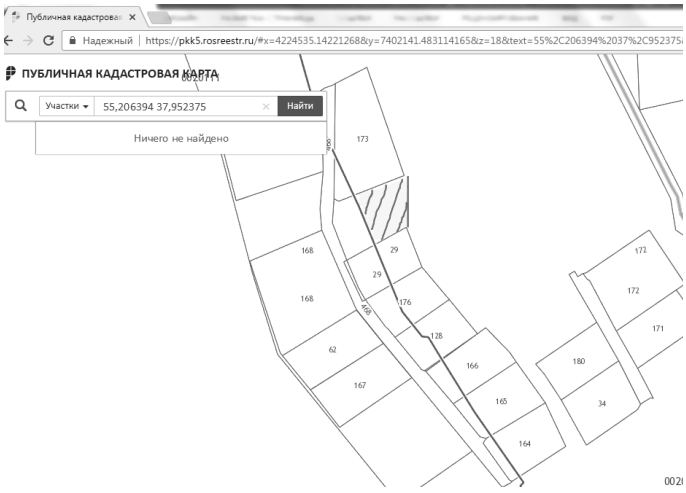
<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Схема расположения земельного участка или земельных участков на публичной кадастровой карте (примерная форма)



Заявитель _____ ФИО _____ подпись

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Форма заявления на предоставление Государственной услуги
Заявление
О предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в аренду или в собственность на торгах

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

_____
_____
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, ИНН;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)

Прошу Вас предоставить земельный участок с кадастровым номером (при наличии) _____ категория земель_____ вид разрешенного использования_____, расположенный_____, на праве_____ на торгах.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги поршу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Государственной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче через РПГУ	при получении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя уполномоченного на подписание документов) при подаче.	Заполняется электронная форма.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется
Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		Представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, оформленная в соответствии с Приложением 9	Схема должна соответствовать форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы».	При подаче представляется электронный образ.	Оригинал для сверки не представляется
Схема расположения земельного участка на публичной кадастровой карте		Схема расположения земельного участка, выполненная при помощи информационного интернет-портала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области – Публичная кадастровая карта, в соответствии с Приложением 10	На схеме должны быть обозначены примерные границы и местоположение земельного участка.	При подаче предоставляется электронный образ.	Оригинал для сверки не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	При получении результата предоставления через МФЦ представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.		Представляется электронный образ документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».		Представляется электронный образ документа.	
Градостроительный план земельного участка		Форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр	ГПЗУ содержит информацию о возможном месте размещения объектов капитального строительства на земельном участке выставляемом на торги.		
Заключение об оборотоспособности земельного участка для определения возможности размещения объекта, запрашивается в Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области		Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.			
Акт осмотра земельного участка с фотофиксацией земельного участка		Составляется и подписывается специалистами Администрации. Акт составляется в произвольной форме, в акте указывается: должностное лицо, производящее осмотр земельного участка, кадастровый номер, площадь, категория, ВРИ, адрес земельного участка, существующее положение, подход/проезд, наличие строений. Фотофиксация производится с использованием специального программного продукта.			
Сведения о технических условиях подключения.		Запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории муниципальных образований в Московской области (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения), по форме, одобренной на заседании Градостроительного совета Московской области от 19.04.2016 №13 п.40.			

Приложение 11
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:_____
_____
_____

ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:_____

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
− Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
− Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.
− Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
− Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
− Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
− Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
− Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
− Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).
− Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
− Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги _____

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 13
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Государственную услугу.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка комплекта представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Подготовка отказа в приеме документов			По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги не зависимо от оснований для обращения. Ожидание ответа.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы в случае необходимости, если земельный участок не сформирован, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН)» При отсутствии необходимости формирования земельного участка осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации» Дополнительно специалистами Администрации осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется Акт муниципального земельного контроля, осмотра земельного участка с фотофиксацией.

6. Формирование земельного участка (внесение сведений о земельном участке в ЕГРН)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Осуществление действий по формированию земельного участка.	В течении 30 рабочих дней		Проведение конкурса на выполнение кадастровых работ по формированию земельного участка. Заключение контракта с лицензированной организацией, выигравшей конкурс.
Администрация		10 рабочих дней	30 минут	Выезд кадастрового инженера на местность, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. На основании Схемы расположения земельного участка, подготовленной кадастровым инженером специалистом Администрации готовится проект Постановления об утверждении Схемы.
Минмособлимущество		Проект согласуется в течении 10-17 рабочих дней, в зависимости от необходимости рассмотрения вопроса на ГС	30 минут	Согласование проекта Постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на МВК/ГС
Администрация, Росреестр		23 рабочих дня	В течении 1 рабочего дня	Подготовка межевого плана в электронном виде, направление его в Росреестр для внесения сведений о земельном участке в ЕГРН.

5.Определение возможности выставления земельного участка на торги и подготовка аукционной документации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Получение необходимой для проведения аукциона документации	15 рабочих дней	2 часа	Подготовка Заявления и документов для получения градостроительного плана земельного участка для определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, а также случаев, предусматривающих жилищное строительство, запрашивается в Министерстве строительного комплекса Московской области
		В течении тех же 15 рабочих дней + 15 рабочих дней	2 часа	Получение Сведений о технических условиях подключения в ресурсоснабжающих организациях, расположенных на территории Московской области (действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения), запрашиваются Администрацией
Администрация			15 минут	Администрация заказывает работы по формированию отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка, предполагаемого к реализации на торгах в случае принятия решения Администрацией о выставлении земельного участка на торги по рыночной стоимости. Осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения»

6. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения, в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с РПГУ или МФЦ.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
		Проект согласуется 3 рабочих дня	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления (Приложение 4) и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)»

7. Согласование проекта положительного решения с МВК (ГС)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Модуль МВК/ Минмособлимущество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.

			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества: - обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градсовета МО.
	Согласованное на ГС	В течение 7 рабочих дней	8 часов	Вопросы, подлежащие рассмотрению на Градсовете МО всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании, то вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.

9. Принятие решения

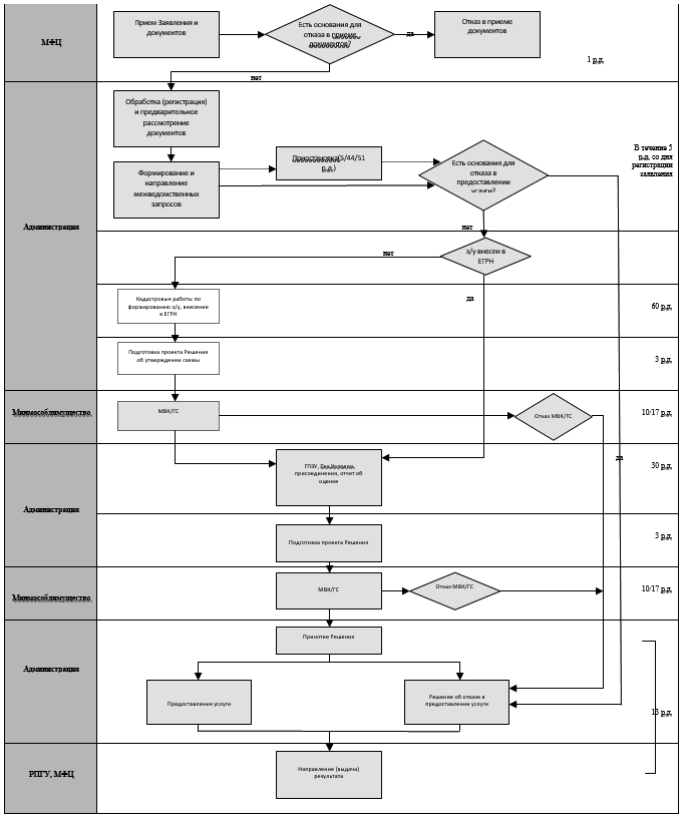
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.
				Администрация или специализированная организация, уполномоченная на проведение торгов размещает извещение о проведении аукциона в официальных источниках опубликования (в том числе torgi.gov.ru)

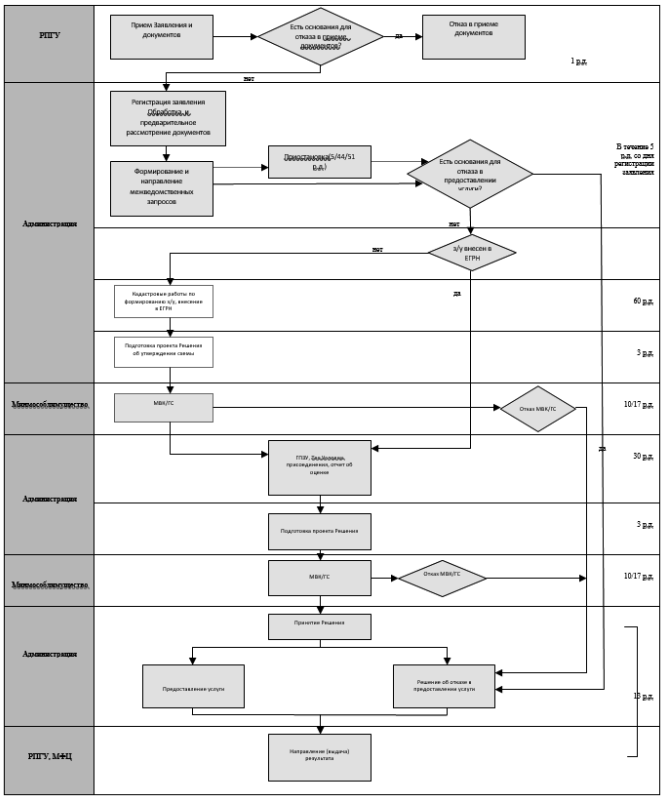
11. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается электронный документ на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 № 11
г. Павловский Посад

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письмо заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги от 29.12.2017 № 13ИСХ-29295 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 23.10.2017 № 175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 27.12.2017 № 13ВР-1984 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить информацию на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 28.10.2015 № 1789 «Об утверждении Временных порядков предоставления государственных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сфере земельно-имущественных отношений» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Павловский Посад
Московской области
от 11.01.2018 № 11

Приложение
к Распоряжению Министерства имущественных отношений Московской области
от «27»декабря 2017 года №13ВР-1984

Порядок предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»
на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 27 декабря 2017 года №13ВР-1984.

Место нахождения Администрации: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема граждан: четверг, с 15.00-15.30.
Почтовый адрес: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: + 7(496)432-05-87.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
http:// www.pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: info@pavpos.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения МФЦ:
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32;
Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская,д.42/1.

График работы МФЦ:
Понедельник-Суббота: рабочее время с 8.00-20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 142500, Московская область, г.о. Павловский Посад,
г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.
Контактный телефон МФЦ: Телефон: +7 (496)432-33-83, +7 (496)432-01-21.
Официальный сайт МФЦ: www.mfcpavpos.ru
Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc_pavpos@mail.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Утверждено
Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Московской области
от «27» декабря 2017 года №13ВР-1984

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее – Административный регламент):
Администрация – Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Государственной услуги;
Административный регламент – административный регламент предоставления Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;
Иные термины и определения указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (муниципального района или городского округа Московской области) Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ.
1.2. Действие настоящего Административного регламента так же распространяется на случаи установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги, имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).
2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

− на официальном сайте Администрации;
− на официальном сайте МФЦ.
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию, посредством МФЦ, РПГУ или почтовой связи.
5.2. Министерство имущественных отношений Московской области (далее -Минмособлимущество) несет ответственность за предоставление Государственной услуги в части своевременного согласования проектов решений на заседании Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).
5.3. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
5.6.Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
5.7.В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:
5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений о земельном и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственно реестра недвижимости.
5.7.2. Федеральной налоговой службы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
5.7.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ или посредством РПГУ за установлением публичного сервитута, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков:
6.1.1. для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;
6.1.2. для использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
6.1.3. для размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;
6.1.4. для проведения дренажных работ на земельном участке;
6.1.5. для прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
6.1.6. для использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);
6.1.7. для временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
6.2. За установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:
6.2.1. для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
6.2.2. для проведения изыскательских работ;
6.2.3. для ведения работ, связанных с пользованием недрами;
6.2.4. для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.
6.3. За установлением сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:
6.3.1. для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
6.3.2. для проведение изыскательских работ;
6.3.3. для ведения работ, связанных с пользованием недрами;
6.3.4. для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.
6.4. За заключением соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка при наличии уведомления (предложения) о возможности заключения такого соглашения.
6.5. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
6.6. Результатом предоставления Государственной услуги является:
6.6.1. По основанию, указанному в пункте 6.1 настоящего Административного регламента - Постановление Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи.
6.6.2. По основанию, указанному в пункте 6.2 настоящего Административного регламента – Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью Администрации и направляется в МФЦ для выдачи.
6.6.3. По основанию, указанному в пункте 6.3 настоящего Административного регламента:
− Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в случае установления сервитута на часть земельного участка которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи;
− Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи;
− Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в случае установления сервитута на часть земельного участка на срок до трех лет, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.
6.6.4. По основанию, указанному в пункте 6.4 настоящего Административного регламента - Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.
6.6.5. При наличии оснований, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Государственной услуги, является Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).
6.7. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.6.5 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
6.8. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.6.5 настоящего Административного регламента через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
6.9. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Администрации для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В случае если устанавливается публичный сервитут в отношении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация проводит общественные слушания, в срок, не превышающий 30 календарных дней.
8.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1 - 6.3 настоящего Административного регламента срок предоставления Государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
8.2.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.4. срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
8.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, принимается в срок 8 рабочих дней с момента регистрации Заявления в Администрации до направления документов на Межведомственную комиссию по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Земельный кодекс Российской Федерации и Гражданский кодекс Российской Федерации.
9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:
10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).
10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).
10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
10.4. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1-10.3, при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1, 6.3 настоящего Административного регламента.
10.4.1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории подготовленная в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».
10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

11.1. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
11.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя запрашивается Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России по Московской области.
11.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица запрашивается Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы.
11.2. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Государственной услуги документы:
11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообладателя из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
11.1.2. Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.
11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.
11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1. и 11.2 настоящего Административного регламента.
11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента.
12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту).
12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении Заявления через РПГУ являются:
12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту:
12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
12.6. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством почтовой связи, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется по почте в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, указанным в разделе 6 настоящего Административного регламента являются:
13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
13.1.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
13.1.3. Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
13.1.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации.
13.2. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги до момента направления документов на МВК в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.
13.3. Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/Градостроительном совете Московской области (далее - ГС), по причинам, соответствующим основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, и отмеченным в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК»).
13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.
14.2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 № 407/21 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
14.3. Плата за установление сервитута на земельный участок вносится Заявителем в виде единовременного платежа, не позднее месяца с момента подписания Соглашения об установлении сервитута, путем перечисления денежных средств по реквизитам указанным в Соглашении об установлении сервитута.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.1
16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в 14 обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административным регламента.
16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту.
16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.
16.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
16.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Государственной услуги, в порядке предусмотренном подпунктом 16.3 настоящего Административного регламента.
16.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги по почте:
16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в пункте 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) и нотариально заверенные копии необходимых документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.
16.2.2. Специалист Администрации расписывается в приеме документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации готовит решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления документов по почте.
16.2.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется в соответствии с разделом 8 настоящего Административного регламента.
16.2.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее первого рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.
16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.
16.3.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.
16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10

1 В соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.3.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

16.3.4. При условии наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

16.3.5. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

16.3.6. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.

16.3.8. Результат Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.3.10. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявитель представляет оригиналы документов, электронные образы которых были направлены в электронном виде из личного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.3.11. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Государственной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте. Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в МФЦ результата предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Администрацию (за исключением решения об отказе в предоставлении Государственной услуги).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

− предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

− предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

Иные требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуг в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлению Государственной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

4) подготовка проекта решения;

5) согласование проекта положительного решения с МВК (ГС) (за исключением обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента);

6) принятие решения;

7) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.3. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.4 Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5 Должностными лицами Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители структурных подразделений Администрации и Министерства имущественных отношений Московской области (в части рассмотрения проектов решений на МВК).

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

− независимость;

− тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

28.4. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Положения настоящего подпункта вступают в силу с 01.01.2018).

28.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.11. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Государственной услуги, не позднее срока, установленного разделом 8 настоящего Административного регламента.

28.15. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

29.19. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Термины и определения
В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

АИС «Градсовет»	автоматизированная информационная система «Градсовет»;
Государственная услуга	Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;
ГС	Градостроительный совет Московской области;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
Заявитель	Лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МВК	межведомственная комиссия по вопросам земельно-имущественных отношений;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
Минмособлимущество	Министерство имущественных отношений Московской области, уполномоченное на предоставление Государственной услуги;
Модуль МВК	модуль оказания услуг, установленный для обеспечения деятельности МВК;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Росреестр	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
сервис РПГУ «Узнать статус заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЦИОГВ	центральные исполнительные органы государственной власти;
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство имущественных отношений Московской области
Место нахождения: 143408, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей д.1.
Контактный телефон: 8(498) 602-15-55

2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в Порядке предоставления Государственной услуги, утверждаемом Администрацией муниципального района или городского округа Московской области.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России, режим работы - круглосуточный).

Информация приведена на сайтах:
− РПГУ: uslugi.mosreg.ru
− МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в
электронном виде:
а) на официальном сайте Администрации;
б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
б) график работы Администрации и МФЦ;
в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
д) текст Административного регламента с приложениями;
е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в разделе 2 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
а) Лично в МФЦ;
б) в РПГУ на базе МФЦ
в) по почте, в том числе электронной;
г) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

Оформляется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____

об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Московская область, _____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования _____, учитывая заявление _____ (ФИО/наименование заявителя), согласование Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (номер карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить публичный сервитут (постоянный/срочный, указать на какой срок) __ в отношении земельного участка (части земельного участка) площадью_____ кв.м, с кадастровым номером _____, категорией земель _____, видом разрешенного использования _____, расположенный в границах _____ (наименование муниципального образования), по адресу _____, в пользу (ФИО/наименование заявителя) _____, в целях _____.

2. _____ (указать структурное подразделение Администрации) направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее Постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок, указанный в п. 1.

3. Администрации опубликовать настоящее Постановление в официальных средствах массовой информации _____ (наименование муниципального образования) Московской области и разместить на официальном информационном сайте _____ (наименование Администрации).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____.
(ФИО уполномоченного должностного лица).

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Типовая форма соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

СОГЛАШЕНИЕ № ____
об установлении сервитута

Место заключения договора «___»_____201__г.

_____(наименование Администрация), в лице_____(должность, ФИО должностного лица Администрация), действующего (ей) на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и _____ (ФИО или наименование юридического лица), в лице председателя_____ (должность, ФИО уполномоченного представителя юридического лица), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

В случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации. В случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель, дополнительно указывается регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

1. Предмет соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком /частью земельного участка с кадастровым номером_____, площадью _____, с местоположением: Московская область, _____, категория земель - _____, вид разрешенного использования – _____(далее – «Земельный участок»).

1.2. Границы сервитута определена в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения (приложение № 1).
1.3. Земельный участок, указанный в п. 1.1. Соглашения, относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.
1.4. Сервитут является срочным.
1.5. Срок действия сервитута:_____ (указать срок действия сервитута – в месяцах или годах).
1.6. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для целей_____ (указать цель установления сервитута).
1.7. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.
(п. 1.7 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).
1.8. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной
регистрации сервитута лежит на Стороне 2.
Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона 1 обязана:
2.1.1. Предоставить Стороне 2 возможность пользоваться Земельным участком в порядке, установленном настоящим Соглашением.
2.1.2. Предоставить Стороне 2 все необходимые документы при необходимости осуществления регистрации сервитута в установленном законом порядке.
2.2. Сторона 1 имеет право:
2.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.
2.2.2. Требовать прекращения сервитута в случае использования Земельного участка Стороной 2 с существенным нарушением его правового режима, условий настоящего Соглашения и законодательства Российской Федерации.
2.3. Сторона 2 обязана:
2.2.1. Пользоваться Земельным участком в порядке, установленном действующим законодательством, и наименее обременительным для Стороны 1 способом.
2.2.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за сервитут.
2.2.3. После прекращения действия сервитута привести Земельный участок в состояние пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Порядком определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 №407/21.
3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет: _____.
Расчет платы за установление сервитута отражен в Приложении 2а.
3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 в виде единовременного платежа, не позднее месяца с момента подписания настоящего Соглашения, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.
4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.
4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.
5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:
1) Приложение 1а. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории
2) Приложение 2а. Расчет размера платы за установление сервитута.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона 1:
Наименование Администрация
Место нахождения Администрация, согласно учредительным документам.
ОГРН
ИНН
КПП
Реквизиты для перечисления средств.
ОКТМО (городского поселения)
КБК

_____(должность, ФИО должностного лица Администрация)

Сторона 2:
Вариант 1.
Сторона 2 – физическое лицо
Фамилия, имя, отчество
Дата и место рождения
Адрес регистрации
Данные документа, удостоверяющего личность
ИНН
Почтовый адрес
Телефон

В случае если Сторона 2 – индивидуальный предприниматель, необходимо также указать основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета (при наличии).

_____(подпись, ФИО)

Вариант 2.
Сторона 2 – юридическое лицо.
Наименование
Место нахождения
Почтовый адрес
ОГРН
ИНН
КПП
Реквизиты для перечисления средств.
_____(подпись, ФИО)

Приложение 1а
к Соглашению об установлении
сервитута от «___»_____201__ г. №

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России», Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

Приложение 2а
к Соглашению об установлении
сервитута от «___ » _____ 201__ г. №

Расчет размера платы за установление сервитута

Период	Кадастровая Стоимость земельного участка, руб.	Ставка платы за установление сервитута, %	Площадь земельного участка, кв.м.	Площадь участка, передаваемого в сервитут, кв.м.	Сумма платы за установление сервитута за год или срок в мес.
	К	С	П	S	ПЛ
Базовый размер платы за установление сервитута на земельный участок		1,5			

Согласно пункту 2 Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.06.2015 г. №407/21 ставка платы за установление сервитута в расчете за год составляет 1,5 % от его кадастровой стоимости.

Размер платы за установление сервитута за 1 год определяется по формуле:
ПЛ = К* С/П * S/12 * 11 месяц, где:
ПЛ - ежегодная сумма платы за установление сервитута;
С - ставка платы за установление сервитута %;

П - площадь земельного участка, кв.м;
S – площадь земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кв.м.
К - кадастровая стоимость земельного участка (руб.).

Сторона 1:
Наименование Администрация
Место нахождения Администрация, согласно учредительным документам.
ОГРН
ИНН
КПП
42
Реквизиты для перечисления средств.
ОКТМО (городского поселения)
КБК

_____(должность, ФИО должностного лица Администрация)

Сторона 2:
Вариант 1.
Сторона 2 – физическое лицо
Фамилия, имя, отчество
Дата и место рождения
Адрес регистрации
Данные документа, удостоверяющего личность
ИНН
Почтовый адрес
Телефон

В случае, если сторона 2 – индивидуальный предприниматель, необходимо также указать основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета (при наличии).
_____(подпись, ФИО)

Вариант 2.
Сторона 2 – юридическое лицо.
Наименование
Место нахождения
Почтовый адрес
ОГРН
ИНН
КПП
Реквизиты для перечисления средств.

_____

(подпись, ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:_____
_____
_____

(ФИО Заявителя, адрес проживания)

Номер заявления:_____

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

Рассмотрев Ваше обращение об установлении сервитута в отношении земельного участка государственная собственность на которые не разграничена/ находящегося в муниципальной собственности с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, Администрация _____ (наименование муниципального образования) Московской области отказывает Вам в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:
− Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
− Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
− Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
− Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;
− Администрация отказывает в предоставлении Государственной услуги после рассмотрения вопроса на МВК/ГС, по причине, указанной в протоколе МВК/ГС, с указанием номера учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК.
Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
11. Законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;
12. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
14. Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 19.01.2017 № 13ВР-44 «Об утверждении временного порядка направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов муниципальных образований Московской области в рамках реализации исполнения отдельных государственных полномочий в области земельных отношений по предоставлению земельных участков, об установлении или изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования, в том числе установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и переводу земель из одной категории в другую, и признании утратившими силу отдельных правовых актов»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»;
16. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»
17. Уставом муниципального образования (указать).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление
о предоставлении Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» при обращении по основаниям, указанным в пункте 6.1 – 6.3 настоящего

Административного регламента

В Администрацию _____ (указать наименование)
От Заявителя
_____

Представитель
_____
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, с целью _____ (указать цель использования земельного участка), сроком на_____.

Приложение:
1. _____
2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

В Администрацию _____ (указать наименование)

От Заявителя
_____

Представитель
_____
(для юр. лиц - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН; для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, с целью _____ (указать цель использования земельного участка), сроком _____

Приложение:
1. _____
2. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), уведомляется следующими способами:
− через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
− по электронной почте.

_____ _____
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 10
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы Документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При Подаче посредством почты
				при подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту.	Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал для сверки не предоставляется.	Представляется оригинал.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации.	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Представляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). В случае представления Доверенности в электронном виде, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего доверенность, либо нотариуса.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Должна быть подготовлена в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 №921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или через РПГУ, представляется оригинал документа.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный образ документа.	Документ для сверки не представляется	Представл яется по желанию Заявителя
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 №378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. №968».	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный образ документа.	Документ для сверки не представляется	Представляется по желанию Заявителя
Заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка.	Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	Форма утверждается Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области. Заключение должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборотоспособности, также ограничениях по использованию земельного участка.	Представляется по желанию Заявителя	Представляется по желанию Заявителя (представителя Заявителя) электронный образ документа.	Документ для сверки не представляется	Представляется по желанию Заявителя

Приложение 11
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:_____
_____
_____

(ФИО Заявителя, адрес проживания)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

− Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
− Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
− Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
− Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
− Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
− Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.
− Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
− Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 10 настоящего Административного регламента.
− Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8-9 к Административному регламенту).
− Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
− Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Государственной услуги _____
_____
_____
_____.

_____ _____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета;
2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
3) Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
3. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Государственную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
4. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика).
5. Здание (помещение) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителя Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
8. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
9. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 10 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ через МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены разделе 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 10 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
		1 рабочий день		При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12. Специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Государственной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка проекта решения».

4. Подготовка проекта решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль МВК	Подготовка проекта решения.	Не позднее 6 рабочего дня	15 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 настоящего Административного регламента). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
		Не позднее 6 рабочего дня	20 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, специалист Администрации подготавливает проект Постановления\Соглашения и направляет его на согласование МВК с использованием Модуля МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС». По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.4. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Согласование проекта положительного решения с МВК/ГС

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Модуль МВК/ Минмособлиму щество/ АИС «Градсовет»	Согласованное на заочном МВК	В течение 10 рабочих дней	20 минут	Органами Государственной власти осуществляются параллельное согласование проекта Постановления\Соглашения в течение 3 рабочих дней. При единогласном голосовании, проект считается согласованным. Согласованное на заочном МВК решение оформляется протоколом МВК, размещаемом в Модуле МВК. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
	Согласованное на очном МВК		5 минут	В случае несогласия с принятым единогласным решением на заочном МВК, Администрация направляет проект Постановления на очное рассмотрение МВК не позднее 1 рабочего дня с момента появления протокольного решения в карточке документа.
			8 часов	В случае не единогласного принятия решения, вопрос поступает на очное рассмотрение МВК. Уполномоченный специалист Минмособлимущества обеспечивает вынесение такого проекта решения Администрации на очное заседание МВК в течение 7 рабочих дней с использованием Модуля МВК. (Проекты, поступившие до понедельника, выносятся на очное заседание МВК в четверг (день проведения очного рассмотрения) не позднее 12.00 вторника). МВК при очном голосовании принимает одно из следующих решений: 1) об отказе в согласовании проекта решения; 2) о согласовании проекта решения; 3) о внесении проекта Решения на рассмотрение ГС.
	Согласованное на ГС	В течение 3 рабочих дней	8 часов	Вопросы подлежащие рассмотрению на ГС всегда поступают на очное рассмотрение МВК. Все действия производятся автоматически с использованием Модуля МВК. Решение МВК оформляется Протокольным решением, которое размещается в карточке объекта в Модуль МВК. Протоколы МВК подлежат размещению в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет». Случаи вынесения вопросов на рассмотрение Градсовет МО: 1.В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров и по проекту принято решение об отказе в согласовании; 2.В случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение, малоэтажной многоквартирной жилой застройки, блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки) не зависимо от площади земельного участка. Вопрос подлежит внесению на рассмотрение Градсовет МО в течение 3 рабочих дней с даты очного рассмотрения на МВК.

7. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученного протокола МВК/ГС определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

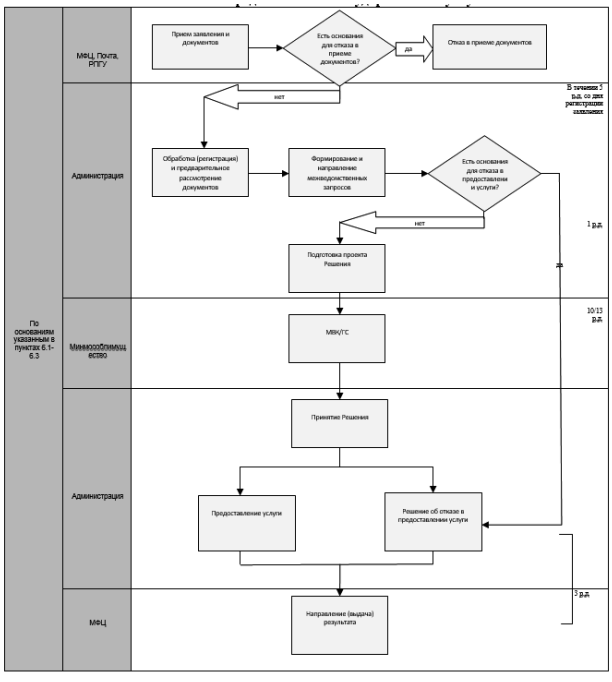
9. Направление (выдача) результата.

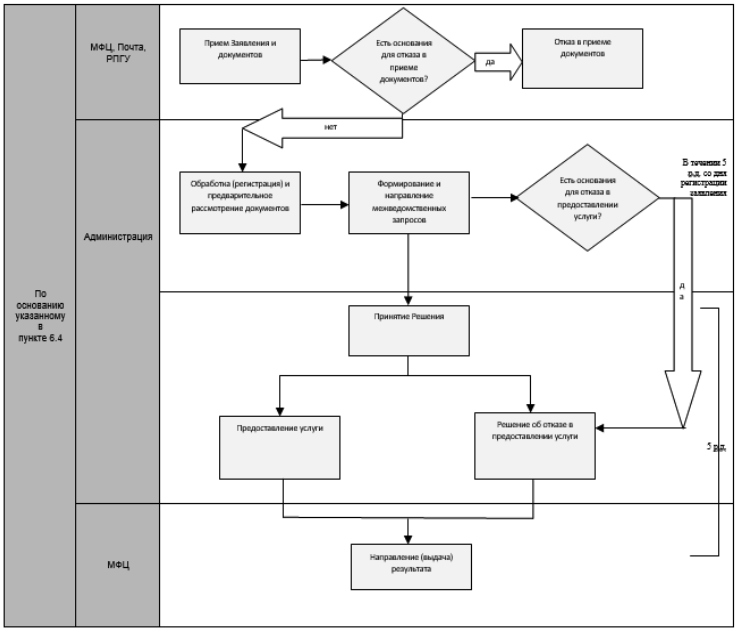
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через МФЦ: Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. При получении результата по основанию указанному в пункте 6.2. Административного регламента, Администрация направляет в МФЦ 3 экземпляра Соглашения на бумажном носителе. При итоговом посещении МФЦ Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает 3 экземпляра Соглашения, скрепляет его своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель). При этом, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра Соглашения с приложением доверенности на осуществление регистрационных действий и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. 2) В случае, если Заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ происходит подписание акта сверки на основании, которого Администрация принимает решение об аннулировании результата.

Приложение 16
к Административному регламенту

предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги





СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ:

РЕШЕНИЯ от 28.03.2018 № 209/22, 28.03.2018 № 210/22, 28.03.2018 № 211/22, 28.03.2018 № 212/22, 28.03.2018 № 213/22

ПОСТАНОВЛЕНИЯ от 27.12.2017 № 1863, 06.12.2017 № 1638, 15.12.2017 №1669, 27.12.2017 № 1861, 11.01.2018 № 9, 11.01.2018 № 11

"Информационный вестник городского округа Павловский Посад"

УЧРЕДИТЕЛЬ (СОУЧРЕДИТЕЛИ):	ИЗДАТЕЛЬ:	Ответственный за выпуск: Гостюхина О.Б.	Отпечатано: ИП "Искоростинский Алексей Алексеевич"
Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области	Администрация городского округа Павловский Посад Московской области	Распространяется бесплатно	Подписано в печать: 30.03.2018 Отпечатано: 30.03.2018
	Адрес: г. Павловский Посад, Площадь Революции, д.4		Тираж: 200 экз