ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 1
Январь 2018

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2017 № 1379
г. Павловский Посад

О внесении изменений в муниципальную программу «Экология и окружающая среда Павлово-Посадского муниципального района на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.11.2016 № 2434 (в ред. от 01.03.2017 № 389, от 25.04.2017 № 1001, от 02.06.2017 № 37, от 26.07.2017 № 605).

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Московской области от 28.12.2016 №185/2016-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Павлово-Посадского муниципального района», постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 20.10.2017 №1206 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Павловский Посад Московской области», постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 20.10.2017 №1207 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Павловский Посад Московской области», в целях приведения муниципальных программ городского округа Павловский Посад Московской области в соответствие с государственными программами Московской области, и в связи с уточнением объёмов финансирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Экология и окружающая среда Павлово-Посадского муниципального района на 2017-2021 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.11.2016 № 2434 (в ред. от 01.03.2017 № 389, от 25.04.2017 № 1001, от 02.06.2017 № 37, от 26.07.2017 № 605) изменения, изложив её в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Болотникова А.В.

Исполняющий полномочия Главы городского округа Павловский Посад О.В. Печникова

Приложение к Постановлению Администрации
городского округа Павловский Посад Московской области от 14.11.2017 №1379

Муниципальная программа «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»

Паспорт муниципальной программы
«Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Болотников А.В.					
Муниципальный заказчик программы	Отдел благоустройства и экологии Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад Московской области					
Цели муниципальной программы	Обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду за счет стабилизации экологической обстановки в городском округе Павловский Посад Московской области и ее улучшения на территориях с высокими уровнями загрязнения воздуха, водных объектов и от размещения отходов производства и потребления, повышение эффективности использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов					
Сроки реализации программы	2017-2021 годы					
Перечень подпрограмм	-					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. руб.)					
	Всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Средства федерального бюджета	168 199,9	124 086,0	44 113,9*	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	336 673,2	139 926,8	196 746,4*	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Павловский Посад	21 984,2	9 498,2	5 175,0	2 437,0	2 437,0	2 437,0
Всего, в том числе по годам:	526 857,3	273 511,0	246 035,3	2 437,0	2 437,0	2 437,0
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	2017 год		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Количество исследуемых компонентов окружающей природной среды (ед)	3		3	3	3	3
Создание картографических материалов и баз данных по выделенным экологическим проблемам на территории городского округа(ед)	0		0	0	0	1
Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.) (процент)	100		100	100	100	100
Объем разработанного грунта выполненных работ по рекультивации полигона ТБО «Быково» (тыс.куб.м)	86,5		0	0	0	0
Площадь рекультивированных земель объектов накопленного экологического ущерба полигона ТБО «Быково» (га)	0		8,69	0	0	0
Наличие генеральной схемы санитарной очистки территории, принятой Администрацией городского округа (ед)	1		1	1	1	1
Доля устраненных нарушений лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, в общем количестве выявленных нарушений (процент)	50		60	75	85	100
Доля ликвидированных стихийных свалок и навалов мусора, в общем числе выявленных свалок (процент)	50		60	75	85	100
Количество площадок для приема ртутных ламп от населения (ед)	0		0	3	4	4
Количество водных объектов местного значения, на которых проведены работы по их очистке (ед)	0		0	1	1	1
Количество гидротехнических сооружений, занесенных в реестр объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, к общему количеству выявленных бесхозяйных сооружений (процент)	100		100	100	100	100
Организация мероприятий по экологич. воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад (ед)	13		14	15	18	20
Количество населения, принявшего участие в экологических мероприятиях (тыс. чел)	0,8		0,9	1	1,2	1,3
Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод (процент)	0		2	3	5	10
Количество особо охраняемых природных территорий местного значения, для которых подготовлены материалы для их организации (ед)	0		0	1	1	1
Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования (процент)	47		53	58	63	68
Доля площади лесов (парков) и зеленых зон, на которых проведено лесовосстановление в текущем году, в общей площади земель, предназначенных для восстановления (процент)	50		60	70	75	80
Процент учтенных организаций, осуществляющих обращение с радиоактивными веществами (процент)	100		100	100	100	100

*- планируемый объем финансирования.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз её развития, описание цели муниципальной программы.

Состояние окружающей среды – одна из наиболее острых социально-экономических проблем, прямо или косвенно затрагивающих интересы каждого человека. Достижение минимального вредного воздействия на окружающую среду – это основная цель при решении вопросов экологии.

Реализация муниципальной программы «Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области» направлена на оздоровление экологической обстановки на территории городского округа Павловский Посад и повышение экологической безопасности населения.

Основными направлениями в решении экологических проблем городского округа являются: регулирование качества природной среды; защита природных объектов от вредного воздействия; экологическое образование, воспитание и информирование населения; работа с особо охраняемыми природными территориями; охрана среды обитания диких животных и рыб в условиях существующей антропогенной и промышленной нагрузки на городской округ.

На территории городского округа Павловский Посад расположены ряд промышленных предприятий различных отраслей, с каждым годом растет количество автотранспорта в городском округе, все это оказывает негативное воздействие на окружающую среду и здоровье населения.

Для общей оценки современного экологического состояния городского округа необходимо проведение работ по обследованию текущего состояния территории городского округа, а также сбор информации по различным направлениям в области экологии и окружающей среды.

Основной экологической проблемой на территории городского округа Павловский Посад, требующей решения, уже многие годы является полигон ТБО «Быково». В настоящее время Администрацией городского округа Павловский Посад проведена работа по включению мероприятия по рекультивации полигона ТБО «Быково» в Федеральную целевую программу по ликвидации ущерба окружающей среде. Проект рекультивации разработан. Получено положительное заключение государственной экологической экспертизы. Большая часть средств бюджета городского округа Павловский Посад в рамках настоящей программы направлена на решение задачи по рекультивации полигона, часть средств запланирована на ликвидацию стихийных свалок и навалов мусора на территории городского округа Павловский Посад Московской области.

Важной экологической проблемой в городском округе Павловский Посад Московской области является также изношенность оборудования очистных сооружений МУП «Энергетик». Из-за долгого срока службы, из-за работы металлоконструкций и оборудования в агрессивной среде оборудование выходит из строя и требует незамедлительной замены. Обеспечение технологического режима работы очистных сооружений приведёт к улучшению качества очистки стоков.

Актуальными остаются и вопросы в области экологического образования, воспитания, развития экологической культуры и информирования населения. Увеличение количества населения, принявшего участие в экологических мероприятиях, приведёт к улучшению качества окружающей среды.

Для поддержания приемлемой среды обитания на территории городского округа созданы семь особо охраняемых природных территорий (далее ООПТ) – заказники и памятники местного значения (Постановление Главы Администрации Павлово-Посадского района № 464 от 24.94.1992 г. «О взятии под охрану ценных природных территорий и объектов»). Их задача – сохранить нечто редкостное, исчезающее, сколько законсервировать сохранившиеся природные сообщества, создав экологический противовес урбанизированным территориям, а также отвести людям места для отдыха, удовлетворив рекреационные нужды жителей г.о. Павловский Посад.

В настоящее время проведены работы по подготовке материалов, необходимых для занесения в государственный кадастр недвижимости данных об ООПТ областного и местного значения, что позволит официально поставить правообладателей земельных участков перед фактами взаиморасположения границ ООПТ и земельных участков, наличия ограничений и обременений, наложенных режимом ООПТ, то есть реализовать ключевую составляющую в соблюдении режима особой охраны ООПТ.

Наличие ООПТ в единой картографической системе ГКН также позволит своевременно учитывать ООПТ при проектировании объектов строительства и предпринимать соответствующие своевременные меры для сохранности природных комплексов и объектов на долгосрочную перспективу.

Не менее важное экологическое и средообразующее значение имеют леса.

Общая площадь земель городского округа Павловской Посад 56634 га, из них 33339 га – земли государственного лесного фонда, что составляет 58 % земель городского округа Павловский Посад.

На территории городского округа Павловский Посад 5 лесничеств, которые входят в состав Ногинского филиала ГКУ МО «Мособллес».

Неудовлетворительное санитарное состояние лесов региона является следствием неблагоприятных климатических и антропогенных воздействий, повышения рекреационной нагрузки.

В связи со стихийными бедствиями – пожарами 2010 года, массовым распространением вредителей леса, вызвавшими катастрофическое повреждение хвойных и лиственных насаждений, необходимо скорейшее проведение очередного лесоустройства.

Для восстановления погибших и вырубленных лесов в программе предлагаются мероприятия по участию в акциях по посадке лесных культур, очищению лесных насаждений от мусора; увеличению площадей парков и зеленых зон на территории округа.

Ежегодное выполнение комплекса данных мероприятий в указанных объемах позволит предупредить возникновение лесных пожаров, повысит степень бережного отношения к природе посетителей лесов, предотвратит замусоривание, очаговое захламление территории и в целом предотвратит ущерб, который может быть нанесен природе.

3. Перечень программ и краткое их описание.

Цели Программы:

Обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду за счет стабилизации экологической обстановки в городском округе Павловский Посад Московской области и ее улучшения на территориях с высокими уровнями загрязнения воздуха, водных объектов и от размещения отходов производства и потребления, повышение эффективности использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Основные мероприятия Программы:

Мероприятие 1.
Мониторинг окружающей среды:
- Создание комплекта электронных экологических карт городского округа.

Мероприятие 2.
Организация работ по обращению с отходами:
- Рекультивация полигона ТБО «Быково»;
- Выявление и ликвидация несанкционированных свалок;
- Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения.

Мероприятие 3.
Мониторинг состояния водных объектов:
- Расчистка водных объектов муниципальной собственности, очистка близлежащих территорий;
- Занесение ГТС в реестр объектов недвижимости как бесхозяйных.

Мероприятие 4.
Проведение эколого-образовательных мероприятий:
-Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад.

Мероприятие 5.
Повышение эффективности работы очистных сооружений:
- Модернизация оборудования главной насосной станции на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный, д.28б;
- Реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный , д.28б.

Мероприятие 6.
Рациональное использование природных ресурсов:
- Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения;
- Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах.

Мероприятие 7.
Радиационный мониторинг:
- Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа;
- Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий.

4. Обобщённая характеристика основных мероприятий с обоснованием необходимости их осуществления (в том числе влияние мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в указах Президента Российской Федерации, обращениях Губернатора Московской области.

В ходе реализации Программы будут проведены мероприятия по следующим направлениям:
- комплексная оценка современного экологического состояния городского округа;
- проведение работ по рекультивации полигона ТБО «Быково», работ по обращению с отходами на территории городского округа;
- реконструкция межрайонных очистных сооружений;
- мониторинг и охрана водных объектов;
- проведение экологических мероприятий среди населения на территории городского округа;
- проведение мероприятий, направленных на воспитание экологически грамотного и экологически культурного человека в сфере обращения с отходами;
- обследование радиационной обстановки;
- проведение ежегодных общественно-экологических акций в области охраны, защиты и воспроизводства лесов.

В рамках осуществления мероприятий настоящей Программы будет продолжена целенаправленная работа по улучшению экологической обстановки и обеспечению благоприятных условий для дальнейшего развития городского округа и жизнедеятельности населения.

Мероприятия по обращению с отходами, в т.ч. рекультивация полигона ТБО «Быково», относятся к первоочередным задачам, решению которых уделяется особое внимание. Выявление и ликвидация несанкционированных свалок осуществляются в рамках Программы в постоянном режиме.

Мероприятия по расчистке береговой линии в рамках проведения экологических акций и субботников приводит к улучшению экологическое состояние водных объектов, расположенных на территории городского округа. Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений вносит существенный вклад в защиту населения от возможных негативных воздействий водных объектов.

Контроль за радиационной обстановкой на территории городского округа позволяет оперативно выявлять и устранять радиационные аварийные ситуации, своевременно оповещать население и принимать управленческие решения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В ходе проведения мероприятий в рамках настоящей Программы наблюдается увеличение количества активной молодежи, в т.ч. школьников и студентов, задействованных в мероприятиях по экологическому воспитанию и просвещению. Активное освещение экологических акций в местных СМИ и на интернет порталах также способствует росту активности населения при проведении общественно-экологических акций в области охраны и защиты объектов животного и растительного мира.

5.Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия с муниципальным заказчиком подпрограммы

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.

Координатор муниципальной программы организовывает работу, направленную на:

1) координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области об утверждении муниципальной программы и внесения его в установленном порядке на рассмотрение Администрации городского округа Павловский Посад Московской области;

2) организацию управления муниципальной программой;

3) создание при необходимости комиссии (штаба, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;

4) реализацию муниципальной программы;

5) достижение цели и планируемых результатов реализации муниципальной программы;

6) утверждение «Дорожных карт».

Муниципальный заказчик программы:

1) разрабатывает муниципальную программу;
2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит обоснование объёмов финансовых ресурсов;
3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограмм;
4) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;
5) формирует проекты адресных перечней, а также предложения по внесению в них изменений;
6) готовит и представляет координатору муниципальной программы и в отдел финансового контроля и муниципальных программ отчёт о реализации муниципальной программы, а также отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта для последующего внесения данной информации в подсистему «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (подсистема формирования и мониторинга муниципальных программ Московской области).
7) обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность её реализации;
8) согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчёты об их исполнении.

Муниципальный заказчик подпрограммы:
1) разрабатывает подпрограмму;
2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит обоснование объёмов финансовых ресурсов;
3) осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;
4) осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;
5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;
6) готовит и представляет муниципальному заказчику программы предложения по формированию адресных перечней;
7) разрабатывает и формирует в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», вносит в них изменения, отчеты об их исполнении. По решению муниципального заказчика подпрограммы введение информации в ГАСУ МО осуществляется ответственным за выполнение мероприятия.

Ответственный за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы):
1) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы;
2) определяет исполнителей мероприятия подпрограммы, в том числе путем проведения торгов, в форме конкурса или аукциона и др.;
3) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
4) готовит и представляет муниципальному заказчику подпрограммы отчет о реализации мероприятий, а также отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта;
5) направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».

Администрация городского округа Павловский Посад Московской области (функциональный или отраслевой орган), определенный ответственным за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), заключает с хозяйствующими субъектами, участвующими в финансировании муниципальной программы (подпрограммы), соглашения о предоставлении субсидии на реализацию мероприятий муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде.

Формы соглашений подлежат согласованию с финансовым управлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в срок не более 5-ти рабочих дней.

Функциональный или отраслевой орган Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, определенный ответственным за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), в недельный срок после заключения соглашений, предусмотренных настоящим Порядком, доводит до муниципального заказчика программы информацию о заключенных соглашениях.

Муниципальный заказчик программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы.

Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами». Для подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» «Дорожная карта» не разрабатывается.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы
«Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»

N п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение показателя по годам реализации					№ Мероприятия в перечне мероприятий программы
					2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1.	Количество исследуемых компонентов окружающей природной среды	Показатель муниципальной программы	единица	3	3	3	3	3	3	Мероприятие 1.1
	Создание картографических материалов и баз данных по выделенным экологическим проблемам на территории городского округа	Показатель муниципальной программы	единица	0	0	0	0	0	1	Мероприятие 1.1
	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)	Приоритетный показатель	процент	28	100	100	100	100	100	Мероприятие 1.1 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.1 5.1,5.2 6.1, 6.2 7.1, 7.2
2	Объем разработанного грунта выполненных работ по рекультивации полигона ТБО «Быково»	Приоритетный показатель	тыс.куб.м	0	86,5	0	0	0	0	Мероприятие 2.1
	Площадь рекультивированных земель объектов накопленного экологического ущерба полигона ТБО «Быково»	Приоритетный показатель	га	0	0	8,69	0	0	0	Мероприятие 2.1
	Наличие генеральной схемы санитарной очистки территории, принятой Администрацией городского округа	Показатель муниципальной программы	Ед.	1	1	1	1	1	1	Мероприятие 2.2
	Доля устраненных нарушений лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, в общем количестве выявленных нарушений	Показатель муниципальной программы	процент	40	50	60	75	85	100	Мероприятие2.2
	Доля ликвидированных стихийных свалок и навалов мусора, в общем числе выявленных свалок	Показатель муниципальной программы	процент	40	50	60	75	85	100	Мероприятие 2.2
	Количество площадок для приема ртутных ламп от населения	Показатель муниципальной программы	единица	0	0	0	3	4	4	Мероприятие 2.3
3.	Количество водных объектов местного значения, на которых проведены работы по их очистке	Показатель муниципальной программы	единица	0	0	0	1	1	1	Мероприятие 3.1
	Количество гидротехнических сооружений, занесенных в реестр объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, к общему количеству выявленных бесхозяйных сооружений	Показатель муниципальной программы	процент	100	100	100	100	100	100	Мероприятие 3.2
4	Организация мероприятий по экологич. воспитанию и просвещению населения на территории Павлово-Посадского муниципального района.	Показатель муниципальной программы	единица	12	13	14	15	18	20	Мероприятие 4.1
	Количество населения, принявшего участие в экологических мероприятиях	Показатель муниципальной программы	тыс. чел.	0,7	0,8	0,9	1	1,2	1,3	Мероприятие 4.1
5	Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод	Показатель муниципальной программы	процент	0	0	2	3	5	10	Мероприятие 5.1, 5.2
6	Количество особо охраняемых природных территорий местного значения, для которых подготовлены материалы для их организации	Показатель муниципальной программы	единица	0	0	0	1	1	1	Мероприятие 6.1
	Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования	Показатель муниципальной программы	процент	42	47	53	58	63	68	Мероприятие 6.2
	Доля площади лесов (парков) и зеленых зон, на которых проведено лесовосстановление в текущем году, в общей площади земель, предназначенных для восстановления.	Показатель муниципальной программы	процент	40	50	60	70	75	80	Мероприятие 6.2
7.	Процент учтенных организаций, осуществляющих обращение с радиоактивными веществами	Показатель муниципальной программы	процент	100	100	100	100	100	100	Мероприятие 7.1, 7.2

Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы
«Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»

п/п	Наименование показателей	Порядок расчета	Единица измерения	Источник данных
1	Количество исследуемых компонентов окружающей природной среды.	Общее число контролируемых компонентов ОС. Показатель определяется по результатам мониторинга окружающей среды.	единица	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
2	Создание картографических материалов и баз данных по выделенным экологическим проблемам на территории городского округа.	Разработка комплекта электронных экологических карт района.	единица	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
3	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)	Оценивается соответствие фактических расходов на реализацию экологических мероприятий к нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством МО (28,6 руб/чел.)	процент	Источником информации являются ежегодные отчеты по данной муниципальной программе
4	Объем разработанного грунта выполненных работ по рекультивации полигона ТБО «Быково»	Показатель определяется по результатам проведения работ по рекультивации полигона ТБО «Быково» в соответствии с разработанным проектом.	тыс.куб.м	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
5	Площадь рекультивированных земель объектов накопленного экологического ущерба	Показатель определяется по результатам проведения работ по рекультивации полигона ТБО «Быково» в соответствии с разработанным проектом.	га	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
6	Наличие генеральной схемы санитарной очистки территории, принятой администрацией городского округа	Оценивается наличие генеральной схемы санитарной очистки территории	наличие	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
7	Доля ликвидированных стихийных свалок и навалов мусора, в общем числе выявленных свалок.	Показатель (П)определяется по формуле: П = Sлс / Sобщс × 100, где: Sлс - площадь ликвидированных свалок и навалов мусора, га; Sобщс - общая площадь выявленных несанкционированных свалок и навалов мусора, га.	процент	Источником информации являются отчеты Глав поселений о выполненных работах.
8	Доля устраненных нарушений лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, в общем количестве выявленных нарушений	Показатель (П)определяется по формуле: П = Sлс / Sобщс × 100, где: Sс – количество участков, на которых ликвидированы нарушения лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, ед; Sобщс – общее количество участков с выявленными нарушениями лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, ед.	процент	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам и отчеты Глав поселений о выполненных работах.
9	Количество площадок для приема ртутных ламп от населения.	Общее число организованных пунктов по приему ртутных ламп от населения.	единица	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
10	Количество водных объектов местного значения, на которых проведены работы по их очистке.	Общее число очищенных водных объектов.	единица	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
11	Количество гидротехнических сооружений, занесенных в реестр объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, к общему количеству выявленных бесхозяйных сооружений.	Оценивается эффективность работы по постановке на учет гидротехнических сооружений в реестр объектов недвижимости в качестве бесхозяйных	процент	Источником информации являются выписки из Росреестра
12	Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад.	Общее количество проведенных экологических мероприятий.	единица	Источником информации являются отчеты о проведенных мероприятиях
13	Количество населения, принявшего участие в экологических мероприятиях.	Показатель определяется по результатам реализации мероприятий по экологическому образованию и воспитанию населения и характеризуется общим количеством участников.	тыс. чел.	Источником информации являются отчеты о проведенных мероприятиях
14	Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод.	Показатель (П) определяется по формуле: П = Пп / Пд × 100, где: Пп–показатель загрязняющего в-ва после модернизации оборудования ОС, мг/дм3; Пп – показатель загрязняющего в-ва до модернизации оборудования ОС, мг/дм3.	процент	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.
15	Количество особо охраняемых природных территорий местного значения, для которых подготовлены материалы для их организации.	Общее число ООПТ, для которых проведены все работы по постановке ООПТ на кадастровый учет.	единица	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам
16	Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования.	Оценивается соответствие фактической площади зеленых насаждений на человека к минимально необходимой площади озелененных территорий. Минимально необходимая площадь озелененных территорий, кв.м/чел.23,4(для населенных пунктов численность от 50 до 100 тыс.чел)	процент	Источником информации является СТП Павлово-Посадского муниципального района
17	Доля площади лесов (парков) и зеленых зон, на которых проведено лесовосстановление в текущем году, в общей площади земель, предназначенных для восстановления.	Показатель(П) определяется по формуле: П = Sлвтг / Sобщлв × 100, где: Sлвтг - площадь лесовосстановления в текущем году, га; Sобщлв - общая площадь земель, предназначенных для восстановления, га.	процент	Источником информации являются отчеты о проведенных мероприятиях
18	Процент учтенных организаций, осуществляющих обращение с радиоактивными веществами.	Показатель определяется по формуле: П = ОБ / N x 100, где: ОБ - количество обследованных организаций; N - количество организаций Павлово-Посадского муниципального района, осуществляющих обращение с радиоактивными веществами.	процент	Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам.

Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы (подпрограммы) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ ежеквартальный отчёт для последующего размещения в подсистеме «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (подсистема формирования и мониторинга муниципальных программ Московской области), который содержит:

1) оперативный отчёт о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложениям №8 и №9 Порядка, который содержит:

- перечень всех мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы);
- анализ причин несвоевременного выполнения мероприятий и показателей;

2) аналитическую записку, в которой указываются:

- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;
- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе мероприятий муниципальной программы.

3) оперативный (годовой) отчёт о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта по форме согласно приложению №10 Порядка, который содержит:

наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;

перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования;

анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы финансовое управление Администрации ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ отчет нарастающим итогом с начала года о финансировании муниципальных программ по форме согласно приложению №11 Порядка.

Отдел финансового контроля и муниципальных программ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков и финансового управления Администрации до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует ежеквартальные отчёты о ходе реализации муниципальных программ в подсистеме «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (под-

система формирования и мониторинга муниципальных программ Московской области).

Отдел финансового контроля и муниципальных программ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков и финансового управления Администрации, в течение 5 дней после сдачи отчётов подготавливает сводный оперативный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.

Муниципальный заказчик ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы по форме согласно приложению №12 Порядка, предоставляет его в отдел финансового контроля и муниципальных программ для формирования в подсистеме «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление» (подсистема формирования и мониторинга муниципальных программ Московской области) и для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Годовой отчёт о реализации муниципальной программы содержит:

а) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченной цели муниципальной программы;

общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования и в разрезе каждого мероприятия;

б) таблицу, в которой указываются данные:

об использовании средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе;

по всем мероприятиям, из них по не завершенным в утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;

по планируемым результатам реализации муниципальной программы. По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Не позднее 1 мая года, следующего за отчётным отдел финансового контроля и муниципальных программ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков подготавливает сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.

Перечень мероприятий муниципальной программы
«Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области»

N п/п	Мероприятия по реализации Программы (подпрограммы)	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Программы	Результаты выполнения мероприятий Программы
					2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Основное мероприятие 1. Мониторинг окружающей среды	2021	Итого	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0		
1.1	Мероприятие 1 Создание комплекта электронных экологических карт городского округа	2021	Итого	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Количество исследуемых компонентов окружающей природной среды (ежегодно 3 ед.) Создание картографических материалов и баз данных по выделенным экологическим проблемам на территории городского округа (к концу 20121 г. 1 ед.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0		
2	Основное мероприятие **2.** Организация работ по обращению с отходами	2017-2021	Итого	519 339,3*	272 861	244 378,3*	800,0	800,0	500,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства федерального бюджета	168 199,9*	124086,0	44 113,9*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	336 673,2*	139926,8	196 746,4*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	14 466,2	8 848,2	3 518,0	800,0	800,0	500,0		
2.1	Мероприятие 1 Рекультивация полигона ТБО «Быково»	2017-2018	Итого	516 409,3*	272 811,0	243 598,3*	0,0	0,0	0,0	Отдел строительства и ремонта	Объем разработанного грунта выполненных работ по рекультивации полигона ТБО «Быково»(в течении 2017г 8,65 тыс. куб. м.) Площадь рекультивированных земель объектов накопленного экологического ущерба полигона ТБО «Быково» (к концу 2018г. 8,69 Га)
			Средства федерального бюджета	168 199,9*	124086,0	44 113,9*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	336 673,2*	139926,8	196 746,4*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	11 536,2	8 798,2	2 738,0	0,0	0,0	0,0		
2. 2	Мероприятие 2 Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	2017-2021	Итого	2 530,0	50,0	780,0	600,0	600,0	500,0	МБУ «Благоустройство»	Доля ликвидированных стихийных свалок и навалов мусора, в общем числе выявленных свалок (к концу 2021г. 100%) Доля устраненных нарушений лесного законодательства в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и недревесными отходами на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, в общем количестве выявленных нарушений. (к концу 2021г. 100%) Наличие генеральной схемы санитарной очистки территории, принятой администрацией городского округа. (В наличие 1)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	2 530,0	50,0	780,0	600,0	600,0	500,0		

2. 3	Мероприятие 3 Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения	2019-2020	Итого	400,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации.	Количество площадок для приема ртутных ламп от населения (к концу 2021г. 4 ед.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	400,0	0,0	0,0	200,0	200,0	0,0		
3.	Основное мероприятие 3 Мониторинг состояния водных объектов	2019-2021	Итого	437,0	0,0	0,0	237,0	100,0	100,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	437,0	0,0	0,0	237,0	100,0	100,0		
3.1.	Мероприятие 1 Расчистка водных объектов муниципальной собственности, очистка близлежащих территорий	2019-2021	Итого	437,0	0,0	0,0	237,0	100,0	100,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Количество водных объектов местного значения, на которых проведены работы по их очистке (в течение 2019-2021г)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	437,0	0,0	0,0	237,0	100,0	100,0		
3. 2.	Мероприятие 2. Занесение ГТС в реестр объектов недвижимости как бесхозяйных.	2017-2021	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В пределах денежных средств, выделенных на содержание Администрации							Количество гидротехнических сооружений, занесенных в реестр объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, к общему количеству выявленных бесхозяйных сооружений. 100%
4.	Основное мероприятие **4**. Проведение эколого-образовательных мероприятий.	2017-2021	Итого	2 430,0	500,0	600,0	500,0	400,0	430,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	2 430,0	500,0	600,0	500,0	400,0	430,0		
4.1	Мероприятие 1 Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад	2017-2021	Итого	2 430,0	500,0	600,0	500,0	400,0	430,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Организация мероприятий по экологич. воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад (ежегодно.) Количество населения, принявшего участие в экологических мероприятиях (к концу 2021г. 1.3 тыс.чел)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	2 430,0	500,0	600,0	500,0	400,0	430,0		
5.	Основное мероприятие **5** Повышение эффективности работы очистных сооружений.	2018-2021	Итого	2 607,0	0,0	707,0	300,0	700,0	900,0	Отдел благоустройства и экологии, МУП «Энергетик», специализированные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	2 607,0	0,0	707,0	300,0	700,0	900,0		
5.1.	Мероприятие 1 Модернизация оборудования главной насосной станции на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный, д.28б	2018-2019	Итого	1 007,0	0,0	707,0	300,0	0,0	0,0	Отдел благоустройства и экологии, МУП «Энергетик», специализированные организации	Снижение сброса загрязняющих веществ в стоках и повышение качества очистки сточных вод (к концу 2021г. на 10%)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	1 007,0	0,0	707,0	300,0	0,0	0,0		
5.2.	Мероприятие 2 Реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г.Павловский Посад, пер.Интернациональный , д.28б	2020-2021	Итого	1 600,0	0,0	0,0	0,0	700,0	900,0	Отдел благоустройства и экологии, МУП «Энергетик», специализированные организации	
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	1 600,0	0,0	0,0	0,0	700,0	900,0		
6.	Основное мероприятие **6** Рациональное использование природных ресурсов	2017-2021	Итого	1 527,0	100,0	300,0	500,0	377,0	250,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	1 527,0	100,0	300,0	500,0	377,0	250,0		

6.1.	Мероприятие 1 Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения	2017-2020	Итого	550,0	100,0	100,0	200,0	150,0	0,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Количество особо охраняемых природных территорий местного значения, для которых подготовлены материалы для их организации
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	550,0	100,0	100,0	200,0	150,0	0,0		
6. 2.	Мероприятие 2 Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах	2018-2021	Итого	977,0	0,0	200,0	300,0	227,0	250,0	МБУ «Благоустройство»	Доля площади лесов (парков) и зеленых зон, на которых проведено лесовосстановление в текущем году, в общей площади земель, предназначенных для восстановления. (к концу 2021г. 80%) Соответствие фактической площади озелененных территорий минимально необходимой площади озелененных территорий согласно нормативам градостроительного проектирования. (к концу 2021г. 68%)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	977,0	0,0	200,0	300,0	227,0	250,0		
7.	Основное мероприятие 7 Радиационный мониторинг	2017-2021	Итого	367,0	50,0	50,0	100,0	60,0	107,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Соответствие расходов на природоохранную деятельность, установленных муниципальной экологической программой, нормативу расходов на природоохранную деятельность, установленному Правительством Московской области (28,6 руб/чел.)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	367,0	50,0	50,0	100,0	60,0	107,0		
7.1.	Мероприятие 1 Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа	2017-2021	Итого	280,0	50,0	50,0	60,0	60,0	60,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	Процент учтенных организаций, осуществляющих обращение с радиоактивными веществами (ежегодно на 100%)
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	280,0	50,0	50,0	60,0	60,0	60,0		
7. 2.	Мероприятие 2 Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий	2019, 2021	ИТОГО	87,0	0,0	0,0	40,0	0,0	47,0	Отдел благоустройства и экологии, специальные организации	
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	87,0	0,0	0,0	40,0	0,0	47,0		
	ИТОГО по программе:	2017-2021	ИТОГО	526 857,3*	273 511,0	246 035,3*	2 437,0	2 437,0	2 437,0		
			Средства федерального бюджета	168 199,9*	124 086,0	44 113,9*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	336 673,2*	139 926,8	196 746,4*	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	21 984,2	9 498,2	5 175,0	2 437,0	2 437,0	2 437,0		

*- планируемый объем финансирования.

Обоснование объема финансовых ресурсов,
необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы
«Экология и окружающая среда городского округа Павловский Посад Московской области »

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс. руб.	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1. Мониторинг окружающей среды.				
1. Создание комплекта электронных экологических карт городского округа	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на выполнение работ по разработке проектной документации.	Всего: **150,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 0,0 2019 г. – 0,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 150,0	-
2. Организация работ по обращению с отходами.				

1. Рекультивация полигона ТБО «Быково»	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой проекта «Рекультивация полигона захоронения ТБО «Быково»	Всего: **11 536,2** 2017 г. –8 798,2 2018 г. – 2 738,0 2019 г. – 0,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 0,0	-
	Средства бюджета Московской области		Всего: **336 673,2** 2017 г. –139 926,8 2018 г. –196 746,4 2019 г. – 0,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 0,0	
	Средства федерального бюджета		Всего: **168 199,9** 2017 г. –124 086,0 2018 г. – 44 113,9 2019 г. – 0,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 0,0	
2. Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии с ценами талонов на вывоз мусора. С=∑(k×Спр), где: С – общая сумма расходов; k – количество рейсов по вывозу мусора за одно мероприятие; Ст – средняя стоимость одного талона на вывоз мусора.	Всего: **2 530,0** 2017 г. – 50,0 2018 г. – 780,0 2019 г. – 600,0 2020 г. – 600,0 2021 г. – 500,0	-
3. Решение вопроса по утилизации ртутных ламп от населения	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	С=n×Ск+ k×Со+З, где: С – общая сумма расходов; n - количество спец.контейнеров для хранения ртутных ламп; Ск – стоимость одного спец.контейнера; k – кол-во персонала; Со – стоимость спец.обучения одного человека; З – затраты на оборудование помещения.	Всего: **400,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 0,0 2019 г. – 200,0 2020 г. – 200,0 2021 г. – 0,0	-
3. Мониторинг состояния водных объектов				
1.Расчистка водных объектов муниципальной собственности, очистка близлежащих территорий.	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	-	Всего: **437,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 0,0 2019 г. – 237,0 2020 г. – 100,0 2021 г. – 100,0	-
4. Проведение эколого - образовательных мероприятий.				
1.Организация мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению населения на территории городского округа Павловский Посад	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	С = ∑См, где: С – общая сумма расходов; См – сумма затрат на проведение одного экологического мероприятия/акции в соответствии со сметой расходов.	Всего: **2 430,0** 2017 г. – 500,0 2018 г. – 600,0 2019 г. – 500,0 2020 г. – 400,0 2021 г. – 430,0	-
5. Повышение эффективности работы очистных сооружений.				
1. Модернизация оборудования главной насосной станции на межрайонных очистных сооружениях г. Павловский Посад, пер. Интернациональный, д.28б	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на выполнение работ.	Всего: **1 007,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 707,0 2019 г. – 300,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 0,0	-
2. Реконструкция вторичного отстойника на межрайонных очистных сооружениях г. Павловский Посад, пер. Интернациональный, д.28б	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на выполнение работ.	Всего: 1 **600,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 0,0 2019 г. – 0,0 2020 г. – 700,0 2021 г. – 900,0	-
6. Рациональное использование природных ресурсов.				
1. Разработка материалов для организации особо охраняемых природных территорий местного значения	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на выполнение работ по постановке ООПТ на кадастровый учет.	Всего: **550,0** 2017 г. – 100,0 2018 г. – 100,0 2019 г. – 200,0 2020 г. – 150,0 2021 г. – 0,0	-
2. Санитарно-оздоровительные мероприятия в лесах и парках и зеленых зонах	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	С = ∑См, где: С – общая сумма расходов; См – сумма затрат на проведение одного санитарно-оздоровительных мероприятия в соответствии со сметой расходов.	Всего: **977,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 200,0 2019 г. – 300,0 2020 г. – 227,0 2021 г. – 250,0	-
7. Радиационный мониторинг.				
1. Корректировка радиационно-гигиенического паспорта городского округа	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на выполнение работ по корректировке рад-гигиен. паспорта. Разрабатывается ежегодно.	Всего: **280,0** 2017 г. – 50,0 2018 г. – 50,0 2019 г. – 60,0 2020 г. – 60,0 2021 г. – 60,0	-
2. Проведение работ по предупреждению рисков выявленных радиационных аномалий	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	В соответствии со сметой расходов на пешеходную гамма съемку.	Всего: **87,0** 2017 г. – 0,0 2018 г. – 0,0 2019 г. – 40,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 47,0	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.12.2017 № 1809
г. Павловский Посад**

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы», утверждённую постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.11.2016 №2431 (в ред. от 27.02.2017 №360, от 11.05.2017 №1103, от 29.06.2017 №315, от 04.08.2017 №697, от 05.10.2017 №1123)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 10.10.2016 №2081 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Павлово-Посадского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2017 года», в связи с уточнением значений целевых показателей и объёмов финансирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» (далее - Программа), утверждённую постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.11.2016 №2431 (в ред. от 27.02.2017 №360, от 11.05.2017 №1103, от 29.06.2017 №315, от 04.08.2017 №697, от 05.10.2017 №1123):
1.1 Паспорт Программы изложить в новой редакции, согласно приложению №1.
1.2 Подпрограмму 1 «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению №2.
1.3 Подпрограмму 6 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению №3.
1.4 Подпрограмму 9 «Территориальное развитие Павлово-Посадского муниципального района Московской области (градостроительство и землеустройство)» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению №4.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.
3. 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

Полный текст постановления размещён на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (http://www.pavpos.ru/), в разделе «Официальная информация».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.12.2017 № 1857
г. Павловский Посад**

О внесении изменений в муниципальную программу Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 14.11.2016 №2423 (в ред. от 12.05.2017 №1185, от 06.07.2017 №395, от 24.10.2017 № 1216, от 21.11.2017 №1435)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 10.10.2016 № 2081 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Павлово-Посадского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2017 года», в связи с уточнением объемов финансирования на 2017 год,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от14.11.2016 №2423 (в ред. от 12.05.2017 №1185, от 06.07.2017 №395, от 24.10.2017 № 1216, от 21.11.2017 № 1435):
1.1. Паспорт муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению 1.
1.2. Подпрограмму 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на срок 2017-2021 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению 2.
1.3. Подпрограмму 3 «Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на срок 2017-2021 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению 3.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Болотникова А.В.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б. Соковиков

Приложение 1 к Постановлению Администрации городского округа
Павловский Посад Московской области от **27.12.2017 № 1857**

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области А.В. Болотников					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад Московской области					
Цели муниципальной программы	Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области для обеспечения комфортных условий проживания, повышения качества и условий жизни населения.					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области» Подпрограмма 2 «Содержание и ремонт жилого фонда Павлово-Посадского муниципального района Московской области» Подпрограмма 3 «Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области» Подпрограмма 4 «Обеспечение комфортной среды проживания в городском округе Павловский Посад Московской области»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	104 888,82	38 087,82	14 426,0	14 125,0	19 125,0	19 125,0
Средства бюджета Московской области	234 381,55	234 381,55	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджетов поселений, всего (справочно),	189 998,45	189 998,45	0,0	0,0	0,0	0,0
В том числе бюджету Павлово-Посадского муниципального района	189 998,45	189 998,45	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные источники	1 913 864,9	383 328,7	365 940,2	387 438,0	383 102,0	394 056,0
Средства федерального бюджета	12 816,93	12 816,93	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего, в том числе по годам:	2 455 950,65	858 613,45	380 366,2	401 563,0	402 227,0	413 181,0
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	2017 год		2018 год	2019 год	2020 год	2021год
Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных ВЗУ, арт.скважин и станций очистки воды , ед	5		2	0	0	0

Качество воды, подаваемой в распределительную водопроводную сеть централизованной системы водоснабжения с водозаборных узлов (ВЗУ)	94,0	97,0	98,0	98,0	98,0
Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом, к общей площади жилищного фонда,%	85,0	90,0	93,0	93,0	94,0
Доля воды, поставленной от восточной системы водоснабжения в общем балансе водопотребления (для 10 муниципальных образований), %	27	27	27	27	27
Количество очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу, ед	1	1	0	0	1
Количество канализационных коллекторов приведенных в надлежащее состояние, ед	1/170	1/165	1/160	1/155	1/150
Количество КНС приведенных в надлежащее состояние, ед	1	1	1	1	1
Доля сточных вод, проходящих очистку на биологических очистных сооружениях, отвечающих установленным требованиям, в общем объёме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, %	70,0	70,0	71,0	71,0	72,0
Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водоотведением, к общей площади жилищного фонда, %	83,0	85,0	90,0	90,0	91,0
Количество построенных и реконструируемых/ модернизируемых, капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ, ед	1	0	1	0	1
Количество технологических нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тысячу населения, ед/тыс. чел	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
Задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тысячу населения, тыс. руб/тыс.чел.	0	0	0	0	0
Уровень готовности объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду, %	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Доля актуализированных схем водоснабжения водоотведения имеющих электронную модель, разработанную в соответствии е единым техническим заданием, %	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Доля актуализированных схем теплоснабжения, имеющих электронную модель, разработанную в соответствии е единым техническим заданием, %	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Удельный вес потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла, %	14,2	14,1	14,1	14,1	14,0
Доля РСО утвердивших инвестиционные программы в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения	11,1	11,1	11,1	11,1	11,1
Выполнение инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, %	100	100	100	100	100
Коэффициент максимальной разницы тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) на территории муниципального района, коэф	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Организация выдачи технических условий и договоров технологического присоединения через портал Госуслуг в электронном виде	100	100	100	100	100
Доля лицевых счетов, обслуживаемых единой областной расчётной системой, %	100	100	100	100	100
Количество замененного газового оборудования, шт	50	40	40	40	40
Площадь отремонтированных помещений, кв.м	33,5	30,0	30,0	30,0	30,0
Количество обследованных многоквартирных домов, ед.. (МКД)	4	0	0	0	0
Количество разработанной проектно-сметной документации, ед.(МКД)	0	0	0	1	1
Количество составленных смет и дефектных ведомостей, ед.(МКД)	0	0	0	2	3
Доля фактически отремонтированных многоквартирных домов к количеству многоквартирных домов, внесенных в региональную программу (ППМО №1188/58 от 27.12.2013), %	100	100	100	100	100
Количество домов в которых проведен капитальный ремонт в рамках программы «Проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы», шт	33	18	32	31	31
Общий объем средств, направленных на реализацию программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, тыс. руб.	113596,0	100416,0	101965,0	101965,0	101965,0
Уровень собираемости взносов на капитальный ремонт,%	100	100	100	100	100
Количество подъездов многоквартирных домов приведенных в надлежащее состояние, шт	289	289	214	214	214
Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения,%	100	-	-	-	-
Приобретение электроэнергии для наружного освещения, кВт/ч	8096,45	-	-	-	-
Освещение дворовых территорий, %	30	-	-	-	-
Модернизация сетей наружного освещения,%	87	-	-	-	-
Содержание объектов озеленения, %	100	-	-	-	-
Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений, кв.м	1400	-	-	-	-
Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, содержание территории общего пользования, ликвидация стихийных свалок, %	100	-	-	-	-
Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек, куб.м	670	-	-	-	-
Площадь приведенных в порядок внутриквартальных дорог, тыс. кв.м.	348,61	-	-	-	-
Монтаж/демонтаж новогодних ёлок, шт	3	-	-	-	-
Обеспеченность обустроенными дворовыми территориями, ед.	65	85	105	125	145
Количество обустроенных детских игровых площадок на территории муниципальных образований, ед.	4	4	4	4	4
Благоустройство парков и скверов, ед.	1	-	-	-	-
Площадь воспроизведенных городских лесов, кв.м.	500	-	-	-	-

Количество приобретенной коммунальной техники для нужд благоустройства территорий, ед.	5	-	-	-	-
Количество приобретенного дополнительно оборудования техники для нужд благоустройства территорий, ед.	1	-	-	-	-
Количество безнадзорных животных, подлежащих отлову и содержанию	240	-	-	-	-
Уровень исполнения прочих мероприятий по благоустройству, %	100	-	-	-	-
Благоустройство сквера «Мемориальный комплекса на Привокзальной площади», сквера (пешеходной зоны) «Яблоневый сад» ул. Чкалова, сквера «Дома Широкова», ед.	3	-	-	-	-

1. **Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз её развития.**

Стратегией социально-экономического развития Московской области до 2021 года безусловным приоритетом государственной политики в регионе определено создание условий для повышения уровня и качества жизни населения Павлово-Посадского района Московской области.

Реформирование жилищно-коммунального хозяйства в Московской области включило несколько основных этапов, в ходе которых в муниципальных образованиях Московской области решались задачи реформы системы платы за жилищно-коммунальные услуги, финансового оздоровления и модернизации организаций жилищно-коммунального хозяйства, развития конкурентных рыночных отношений и привлечения частного бизнеса к управлению многоквартирными домами и объектами коммунального комплекса. Тем не менее, конечные цели реформы отрасли в Московской области на сегодняшний день не достигнуты.

К основному проблемному вопросу в сфере коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры Павлово-Посадского муниципального района Московской области следует отнести значительный уровень износа основных фондов тепло-, водоснабжения и водоотведения. Износ основных фондов в сфере водоснабжения и водоотведения по состоянию на начало 2013 года составляет свыше 72% процентов, в том числе очистных сооружений канализации более 75% процентов.

В результате изношенного оборудования и сетей практически не уменьшается количество технологических сбоев в системах тепло- и водоснабжения.

Устаревшая система коммунальной инфраструктуры не позволяет обеспечивать соблюдение требований к качеству коммунальных услуг, поставляемых потребителям. Не развивается инженерная структура земельных участков выделяемых льготным категориям граждан. Неудовлетворительное качество питьевой воды характерно для многих населённых пунктов района.

Еще одной проблемой является недостаток или полное отсутствие современных очистных сооружений в муниципальных образованиях района.

Система теплоснабжения Павлово-Посадского муниципального района Московской области характеризуется значительным количеством устаревшего и энергоемкого оборудования, 95% процентов котельных введены в эксплуатацию до 1985 года и отработали нормативный эксплуатационный срок службы.

Котельные, работающие на твердом и жидком топливе, оборудованы устаревшими водогрейными чугунными котлами с КПД 60-65 процентов марок ЗИО, Универсал, НИИСТУ, НР и другими, снятыми в настоящее время с производства.

В городских и сельских населенных пунктах газовые котельные оснащены не соответствующими современным требованиям системами автоматики безопасности котлов.

Отсутствие заметных положительных результатов в улучшении технического состояния основных фондов и повышении эффективности функционирования системы коммунальной инфраструктуры связано с острой нехваткой инвестиций. Это является следствием отставания принятия системных и комплексных мер по формированию механизмов, обеспечивающих инвестиционную привлекательность данной сферы.

В процессе эксплуатации многоквартирных домов возникает необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества, в целях уменьшения физического износа общего имущества многоквартирных домов, улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества и повышения класса энергетической эффективности МКД.

Актуальность разработки мероприятий по содержанию муниципального жилищного фонда обусловлена рядом социальных и экономических факторов, в том числе естественным старением муниципального жилищного фонда.

Мероприятия предусматривают снижение физического и морального износа муниципального жилищного фонда, повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Мероприятия реализуются на основании краткосрочных планов (адресных перечней) и могут корректироваться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативно-правовыми актами города Павловский Посад с учетом предложений эксплуатирующих организаций.

Освещение улиц, дорог, проездов, соответствие возрастающим к нему требованиям, способствует обеспечению важнейшего права человека на безопасность и комфортность проживания, снижению количества дорожно-транспортных происшествий и нарушений общественного порядка, формированию привлекательного вечернего облика улиц. Содержание уличного освещения заключается в поддержании технически исправного состояния линий электропередач и системы управления уличного освещения, в регулярной замене сгоревших ламп, а также текущем обслуживании коммутационных и установочных элементов. Мероприятия направлены на обеспечение безаварийной, надежной и экономичной работы сетей уличного освещения

Большой проблемой является отсутствие во дворах стоянок для личного автотранспорта, в результате автомобили стоят на газонах и детских площадках, затрудняют проезд спецтехники. Из-за отсутствия ливневой канализации талые и дождевые воды скапливаются на дорогах, что затрудняет проход пешеходов. Дворовые территории многоквартирных жилых домов недостаточно обустроены детскими площадками, малыми архитектурными формами, цветниками и газонами.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в жилых кварталах, ремонт внутриквартальных проездов, тротуаров, восстановление и устройство новых детских игровых площадок с установкой малых архитектурных форм.

2. Перечень подпрограмм и краткое описание подпрограмм муниципальной программы.

Комплексный характер целей и задач Муниципальной программы обуславливает целесообразность использования программно-целевого метода управления для скоординированного достижения взаимоувязанных целей и решения соответствующих им задач, как в целом по Муниципальной программе, так и по ее отдельным блокам.

В состав Муниципальной программы включены следующие подпрограммы:

3.1. Подпрограмма «Содержание и ремонт коммунального хозяйства Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

Мероприятия Подпрограммы направлены на повышение энергоэффективности и надёжности функционирования объектов коммунальной инфраструктуры.

3.2. Подпрограмма «Содержание и ремонт жилого фонда Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

Мероприятия направлены на создание благоприятных условий для проживания граждан в многоквартирных домах, расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

3.3. Подпрограмма «Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

3.4. Подпрограмма 4 «Обеспечение комфортной среды проживания в городском округе Павловский Посад Московской области»

Мероприятия направлены на создание комфортных условий для проживания населения и надлежащего санитарного состояния общегородских территорий.

3.Описание целей муниципальной программы.

Целью Программы является развитие жилищно-коммунального хозяйства в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области для обеспечения комфортных условий проживания, повышения качества и условий жизни населения на территории района.

Основными задачами Программы являются:

- увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения;
- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры;
- организация и координация работы по внедрению ЕИРЦ;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда, увеличение срока эксплуатации;
- приведение в надлежащие техническое состояние муниципального жилищного фонда;
- выполнение планов реализации региональной программы капитального ремонта Московской области;
- эксплуатация и ремонт сетей наружного освещения, электроснабжение. Содержание и благоустройство территории общего пользования.

4. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы с обоснованием необходимости их осуществления.

Приведенная выше характеристика текущего состояния, основные проблемы в жилищно-коммунальном хозяйстве, сфере создания комфортных условий проживания жителей Павлово-Посадского муниципального района Московской области определяют стратегию развития жилищной сферы Павлово-Посадского муниципального района Московской области, основанную на следующих приоритетах:

- содержание и ремонт коммунального хозяйства;
- содержание и ремонт жилого фонда ;
- содержание и развитие благоустройства.

По каждому направлению предусмотрена реализация конкретных мероприятий в рамках соответствующих подпрограмм, входящих в состав Муниципальной программы, при проведении которых будут сконцентрированы основные финансовые и организационные усилия.

При этом к рискам реализации Муниципальной программы, которыми может управлять Муниципальный заказчик, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести:

1) Риск, связанный с отсутствием законодательного регулирования или недостаточно быстрым формированием механизмов, предусмотренных Муниципальной программой , может привести к невыполнению Муниципальной программы в полном объеме. Данный риск можно оценить как высокий, поскольку формирование новых механизмов в рамках Муниципальной программы не только в большинстве случаев требует нормативного регулирования, но также может потребовать значительных сроков практического внедрения;

2) операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Муниципальной программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовностью организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных Муниципальной программой, что может привести к неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий Муниципальной программы или задержке в их выполнении.

В рамках данной группы рисков можно выделить два основных.

Риск исполнителя Муниципальной программы, который связан с недостаточной квалификацией или недобросовестностью ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому или неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий Муниципальной программы. Данный риск обусловлен большим количеством участников реализации мероприятий Муниципальной программы.

Организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации Муниципальной программы ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий Муниципальной программы. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации Муниципальной программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

3) риск финансового обеспечения. Данный риск возникает по причине высокой зависимости ее успешной реализации от привлечения внебюджетных источников. Риск сбоев в реализации Муниципальной программы по причине недофинансирования можно считать умеренным.

Реализации Муниципальной программы угрожают риски, которые связаны с изменениями внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации программы:

1) Риск ухудшения экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов;

2) Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов. На качественном уровне такой риск для Муниципальной программы можно оценить как умеренный.

В целях минимизации указанных рисков будет создана эффективная система управления Муниципальной программой.

5. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы.

1. Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных ВЗУ, арт.скважин и станций очистки воды
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области

2. Доля населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой.
Алгоритм определения значений целевого показателя: расчет не требуется, данный показатель предусмотрен формой федерального статистического наблюдения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения № 18 «Сведения о санитарном состоянии субъекта Российской Федерации», утвержденная приказом Росстата от 16.10.2013 № 411.

3. Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом.
Алгоритм определения значения целевого показателя: показатель рассчитывается как частное от деления показателей «Площадь жилых помещений, оборудованная централизованным водопроводом» и «Общая площадь жилых помещений» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству системы или отдельных объектов системы централизованного водоснабжения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения N 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде», утвержденная приказом Росстата от 08.10.2013 N 393.

4. Доля воды, поставленной от восточной системы водоснабжения в общем балансе водопотребления.
Единицы измерения: процент.
Алгоритм определения значения целевого показателя: на основании данных МУП «Энергетик»
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик»

5. Количество очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик»

6. Количество канализационных коллекторов приведенных в надлежащее состояние
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица /(м.п.)
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик»

7. Количество КНС приведенных в надлежащее состояние
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик»

8.Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления показателей «Пропущено сточных вод через очистные сооружения, в том числе нормативно очищенной» и «Пропущено сточных вод через очистные сооружения».
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)», утвержденная приказом Росстата от 03.08.2011 № 343.

9. Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водоотведением.
Алгоритм определения значения целевого показателя: показатель рассчитывается как частное от деления показателей «Площадь жилых помещений, оборудованная централизованным водоотведением» и «Общая площадь жилых помещений» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству системы или отдельных объектов системы централизованного водоотведения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения N 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде», утвержденная приказом Росстата от 08.10.2013 N 393.

10.Количество построенных и реконструируемых/ модернизируемых, капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области

11. Количество технологических нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тысячу населения
Алгоритм определения значений целевых показателей: отношение количества всех технологических нарушений, произошедших на объектах и системах ЖКХ в отчётный период к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженного в тыс./чел.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: отчёты муниципальных предприятий, ЕДДС

12. Задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тыс. населения
Алгоритм определения значения целевого показателя: отношение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) в тыс. руб. к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженного в тыс.
Единицы измерения: тыс. руб.
Источник данных: отчёты теплоснабжающих предприятий по погашению задолженностей.

13. Уровень готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Московской области к осенне-зимнему периоду.
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как среднее арифметическое уровней готовности жилищного фонда, котельных, тепловых, водопроводных, канализационных сетей муниципальных образований Московской области, а также уровня готовности создания запасов твердого и жидкого топлива. Уровни готовности жилищного фонда, котельных, тепловых, водопроводных, канализационных сетей муниципальных образований Московской области, а также уровня готовности создания запасов твердого и жидкого топлива определяются как отношение количества фактически подготовленных объектов к количеству соответствующих объектов, установленных заданием по объемам работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: форма федерального государственного статистического наблюдения № 1 -ЖКХ (зима) «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях», утвержденной постановлением Федеральной службы государственной статистики от 27.02.2006 № 7., отчеты ресурсоснабжающих компаний.

14. Доля актуализированных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, имеющих электронную модель
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области.

15. Удельный вес потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления показателя «Потери тепловой энергии» на сумму показателей «Отпущено тепловой энергии, всего» и «Получено тепловой энергии со стороны» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству (реконструкции) объектов теплоснабжения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: форма федерального статистического наблюдения № 1-теп «Сведения о снабжении теплоэнергией», утвержденная приказом Росстата от 12.09.2012 № 492.

16. Доля организаций коммунального комплекса в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения, утвердивших инвестиционные программы.
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления количества организаций коммунального комплекса в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения, утвердивших инвестиционные программы, на общее количество соответствующих организаций (с учетом многоотраслевых предприятий).
Единицы измерения: процент.
Источник данных: сведения о количестве организаций коммунального комплекса в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения содержатся в форме федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства», утвержденной приказом Росстата от 23.11.2010 № 413.

17.Коэффициент максимальной разницы тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) населения на территории муниципального района и городского округа
Алгоритм определения значения целевого показателя утвержден Постановлением Мособлкомцен от 04.06.2015г. № 63-р
Единицы измерения: коэф.
Источник данных: отчеты коммунальных предприятий, работающих на территории Павлово-Посадского муниципального района.

18. Доля лицевых счетов, обслуживаемых единой областной расчётной системой.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение количества лицевых счетов через ЕИРЦ к общему количеству лицевых счетов в муниципальном образовании.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовой отчет платёжного агента.

19. Доля фактически отремонтированных многоквартирных домов к количеству многоквартирных домов внесенных в региональную программу капитального ремонта (ППМО №1188/58) от 27.12.2013)
Алгоритм определения значения целевого показателя: определяется как процентное соотношение фактически отремонтированных многоквартирных домов к количеству многоквартирных домов, внесённых в региональную программу (ППМО №1188/58) от 27.12.2013.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области.

20. Количество домов, в которых проведён капитальный ремонт в рамках программы «Проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы»
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления количества капитально отремонтированных домов на общее количество многоквартирных домов подлежащих капитальному ремонту в отчётном году.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области.

21. Общий объем средств, направленный на реализацию программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов
Алгоритм определения значения целевого показателя: на основании данных платёжного агента
Единицы измерения: руб.
Источник данных: ежемесячные отчеты платёжного агента.

22. Уровень собираемости взносов на капитальный ремонт
Алгоритм определения значения целевого показателя: на основании данных платёжного агента
Единицы измерения: процент.
Источник данных: ежемесячные отчеты платёжного агента.

23. Количество отремонтированных подъездов, приведенных в надлежащее состояние
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления количества отремонтированных подъездов на общее количество подъездов подлежащих ремонту в отчётном году.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчеты муниципальных образований Московской области.

24. Количество замененного газового оборудования
Алгоритм определения значения целевого показателя: исходя из очередности.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчёт муниципального образования

25. Площадь отремонтированных помещений
Алгоритм определения значения целевого показателя: сумма всех площадей помещений.
Единицы измерения: кв. м.
Источник данных: отчёт муниципального образования

26. Количество обследуемых домов, проведение технической инвентаризации, экспертизы сметной документации
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (МКД)
Источник данных: отчёт муниципального образования

27. Количество разработанной проектно-сметной документации
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (МКД)
Источник данных: отчёт муниципального образования

28. Количество составленных смет и дефектных ведомостей.
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (МКД)
Источник данных: отчёт муниципального образования.

29. Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: уровень освещённости и исправности наружного освещения территории.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты эксплуатирующих организаций.

30. Приобретение электроэнергии для наружного освещения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: ежемесячные отчеты платёжного агента.

31. Приобретение электроэнергии для наружного освещения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процент оплаты приобретенной электроэнергии.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: ежемесячные отчеты платёжного агента.

32. Освещение дворовых территорий.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение количества дворовых территорий с вновь установленным освещением к общему количеству дворовых территорий.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

33. Модернизация сетей наружного освещения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение энергоэффективных светильников к общему количеству.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

34. Содержание объектов озеленения
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

35. Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений.
Алгоритм определения значения целевого показателя: Объем реализованных мероприятий по посадке зелёных насаждений.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

36. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, содержание территории общего пользования, ликвидация стихийных свалок
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение обслуживаемых территорий.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

37. Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек.
Алгоритм определения значения целевого показателя: объем выполненных работ по сносу аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек.
Единицы измерения: куб.м.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

38. Зимнее содержание внутриквартальных проездов.
Алгоритм определения значения целевого показателя: обеспеченность нормативного содержания существующих внутриквартальных проездов.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

39. Монтаж/демонтаж новогодних ёлок.
Алгоритм определения значения целевого показателя: количество новогодних ёлок, установленных при подготовке к празднованию Нового года.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

40. Обеспеченность обустроенными дворовыми территориями.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение количества вновь благоустроенных дворовых территорий к общему количеству дворовых территорий.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления

41. Количество обустроенных детских игровых площадок на территории муниципальных образований.
Алгоритм определения значения целевого показателя :количество детских игровых площадок установленных по программе Губернатора Московской области А.Ю. Воробьева.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

42. Благоустройство парков и скверов.
Алгоритм определения значения целевого показателя: процентное соотношение количества вновь благоустроенных дворовых территорий к общему количеству дворовых территорий.
Единицы измерения: шт.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

43. Воспроизводство городских лесов.
Алгоритм определения значения целевого показателя: объем финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятия.
Единицы измерения: тыс.руб.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

44. Прочие мероприятия по благоустройству.
Алгоритм определения значения целевого показателя: объем финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятия.
Единицы измерения: тыс.руб.
Источник данных: отчеты органов местного самоуправления.

45. Благоустройство сквера «Яблоневый сад».
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (сквер)
Источник данных: отчёт муниципального образования

46. Благоустройство сквера мемориального комплекса на Привокзальной площади.
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (сквер)
Источник данных: отчёт муниципального образования

47. Благоустройство сквера Широкова.
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: ед. (сквер)
Источник данных: отчёт муниципального образования.

6. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия подпрограммы с муниципальным заказчиком муниципальной программы.

Муниципальный заказчик программы:
1) разрабатывает муниципальную программу (подпрограммы);
2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и готовит обоснование финансовых ресурсов;
3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограммы и ответственными за выполнение мероприятий муниципальной программы(подпрограммы), а также координацию их действий по реализации муниципальной программы (подпрограммы);
4) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы);
5) готовит и представляет координатору муниципальной программы и в отдел финансового контроля и муниципальных программ отчет о реализации муниципальной программы, а также отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта для последующего внесения данной информации в подсистему ГАСУ МО.
6) обеспечивает выполнение муниципальной программы (подпрограммы), а также эффективность и результативность ее реализации.
Муниципальный заказчик подпрограммы осуществляет функции, указанные в подпунктах 1-4 п. 41, а также готовит муниципальному заказчику муниципальной программы отчет о реализации подпрограммы, отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, а также предоставляет информацию в отдел финансового контроля и муниципальных программ для размещения в подсистеме ГАСУ МО информацию о реализации подпрограммы в установленные настоящим Порядком сроки.
Ответственный за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы):
1) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) и направляет его муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы);
2) определяет исполнителей мероприятия подпрограммы, в том числе путем проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
3) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
4) готовит и представляет муниципальному заказчику подпрограммы отчет о реализации мероприятий, а также отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта.

7. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области.
С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ оперативный (ежеквартальный) отчет для последующего размещения в подсистеме ГАСУ МО, который содержит:
1) оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложениям №8 и №9 к настоящему Порядку, который содержит:
перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых целевых значений показателей;
анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий;
2) аналитическую записку, в которой указываются:
- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;
- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе мероприятий муниципальной программы.
3) оперативный (годовой) отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта по форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку, который содержит:
наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;
перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования;
анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.
С целью контроля за реализацией муниципальной программы финансовое управление Администрации ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ отчет нарастающим итогом с начала года о финансировании муниципальных программ за счет средств бюджета Павлово-Посадского муниципального района Московской области по форме согласно приложению №11.
Отдел финансового контроля и муниципальных программ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков и финансового управления Администрации до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует оперативные отчеты о ходе реализации муниципальных программ в подсистеме ГАСУ МО.
Отдел финансового контроля и муниципальных программ с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков и финансового управления Администрации, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подготавливает сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет.
Муниципальный заказчик ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы, предоставляет его в отдел финансового контроля и муниципальных программ для формирования в подсистеме ГАСУ МО и для проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы.
По итогам трёх лет реализации муниципальной программы муниципальный заказчик представляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ комплексный отчет о реализации мероприятий муниципальных программ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, для последующего размещения в подсистеме ГАСУ МО.
Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, отдел финансового контроля и муниципальных программ готовит годовой, а по итогам трёх лет реализации муниципальных
программ – годовой и комплексный отчеты о ходе реализации муниципальных программ и размещает их на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет.
Годовой и комплексный отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:
1) аналитическую записку, в которой указываются:
- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;
- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе мероприятий муниципальной программы;
2) таблицу, в которой указываются данные:
- об использовании средств бюджета Павлово-Посадского муниципального района и средств иных привлеченных для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
- по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.
По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.
Годовой отчет о реализации муниципальной программы представляется по формам, согласно приложениям № 9 и № 12 к настоящему Порядку.
Комплексный отчет о реализации муниципальной программы представляется по формам, согласно приложениям № 9 и № 13 к настоящему Порядку.

Приложение 2 к Постановлению Администрации городского округа
Павловский Посад Московской области от **27.12.2017 № 1857**

Паспорт подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Наименование подпрограммы	«Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
Цель подпрограммы	Развитие коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области
Муниципальный заказчик подпрограммы	Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства
Задача 1 подпрограммы	Увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения

Задача 2 подпрограммы		***Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры***					
Сроки реализации подпрограммы		2017-2021гг.					
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирова-ния	Расходы (тыс. руб.)				
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021й год	Итого
		Всего: в том числе:	**436 736,52**	**252 450,20**	**272 098,00**	**272 762,00**	**283 716,00**	1 517 762,72
		Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	**841,82**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	841,82
		Средства бюджета городского округа Павловский Посад	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5000,00**	**5000,00**	10000,00
		Средства бюджета Московской области	**162 700,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	162 700,00
		Внебюджетные источники	**273 194,70**	**252 450,20**	**272 098,00**	**267 762,00**	**278 716,00**	1 344 220,90
Планируемые результаты реализации подпрограммы		- Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных ВЗУ, арт.скважин и станций очистки воды к 2018 году – 7 единиц - повышение качества воды, подаваемой в распределительную водопроводную сеть централизованной системы водоснабжения с водозаборных узлов (ВЗУ) до 98% - повышение удельного веса оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом к общей площади жилищного фонда до 94 %; - Сохранение доли воды, поставляемой от восточной системы водоснабжения в общем балансе водопотребления на уровне 27 %; - Количество очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу - 3ед. -Количество канализационных коллекторов приведенных в надлежащее состояние – 5ед/800м.п. - Количество КНС приведенных в надлежащее состояние – 5ед. - увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения до 72 %; - повышение удельного веса оборудования жилищного фонда централизованным водоотведением до 91 %; - Количество построенных и реконструируемых/ модернизируемых, капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ к 2021 году составит 3 ед.; - сохранение количества технологических нарушений на объектах ЖКХ на 1 тысячу населения на уровне 0,01 ед/чел; - нулевая задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тысячу населения; - обеспечение 100% уровня готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду; - 100%-ая доля актуализированных схем теплоснабжения, имеющих электронную модель,разработанную в соответствии с единым техническим заданием; 100%-ая доля актуализированных схем водоснабжения и водоотведения, имеющих электронную модель, разработанную в соответствии с единым техническим заданием; - уменьшение удельного веса потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла к 2021 году до 14%; - доля РСО утвердивших инвестиционные программы в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения; - 100%-ое выполнение инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения. - коэффициент максимальной разницы тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) населения на территории муниципального района - 1 (коэф.); - 100% организация выдачи технических условий и договоров технологического присоединения через портал Госуслуг в электронном виде.						

1. Описание задач подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Целью Подпрограммы является развитие коммунального хозяйства в городском округе Павловский Посад Московской области на 2017-2021 годы для обеспечения комфортных условий проживания, повышения качества и условий жизни населения на территории округа.

Основными задачами Подпрограммы являются:

1. Увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения.
2. Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры

Реформирование коммунального хозяйства в городском округе Павловский Посад включило несколько основных этапов, в ходе которых решаются задачи:

- финансового оздоровления и модернизации объектов коммунального комплекса района,
- развития конкурентных рыночных отношений и привлечения частного бизнеса к модернизации и реконструкции объектов коммунального комплекса,
- обеспечения населения района доброкачественной питьевой водой и централизованных систем водоснабжения.
- увеличения оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом и водоотведением.
- перевода угольных котельных на природный газ
- очистки сточных вод на биологических очистных сооружениях района, до норм, отвечающих установленным требованиям.

2. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства Городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы», **в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз ее развития**

К основному проблемному вопросу в сфере коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры городского округа Павловский Посад Московской области следует отнести значительный уровень износа основных фондов тепло-, водоснабжения и водоотведения. Износ основных фондов в сфере водоснабжения и водоотведения по состоянию на начало 2017 года составляет свыше 72% процентов, в том числе очистных сооружений канализации более 75% процентов.

В результате изношенного оборудования и сетей практически не уменьшается количество технологических сбоев в системах тепло- и водоснабжения.

Устаревшая система коммунальной инфраструктуры не позволяет обеспечивать соблюдение требований к качеству коммунальных услуг, поставляемых потребителям. Неудовлетворительное качество питьевой воды характерно для некоторых населённых пунктов района.

Еще одной проблемой является недостаток или полное отсутствие современных очистных сооружений в муниципальных образованиях округа.

Система теплоснабжения городского округа Павловский Посад Московской области характеризуется значительным количеством устаревшего и энергоемкого оборудования, 95% процентов котельных введены в эксплуатацию до 1985 года и отработали нормативный эксплуатационный срок службы.

Котельные, работающие на твердом топливе, оборудованы устаревшими водогрейными чугунными котлами с КПД 60-65 процентов марок ЗИО, Универсал, НИИСТУ, НР и другими, снятыми в настоящее время с производства.

В городских и сельских населенных пунктах газовые котельные оснащены не соответствующими современным требованиям системами автоматики безопасности котлов.

Отсутствие заметных положительных результатов в улучшении технического состояния основных фондов и повышении эффективности функционирования системы коммунальной инфраструктуры связано с острой нехваткой инвестиций. Это является следствием отставания принятия системных и комплексных мер по формированию механизмов, обеспечивающих инвестиционную привлекательность данной сферы.

3. Методика расчета значений показателей эффективности реализации подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

1. Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных ВЗУ, арт.скважин и станций очистки воды

Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.

Единицы измерения: единица.

Источник данных: отчет по инвестиционной программе МУП «Энергетик»

2 Качество воды, подаваемой в распределительную водопроводную сеть централизованной системы водоснабжения с водозаборных узлов (ВЗУ).

Алгоритм определения значений целевого показателя: Определяется по формуле: Кв = (Ni/Nобщ)*100% , где

Nобщ - общее количество ВЗУ на территории муниципального образования (указываются все водозаборные сооружения, отдельные артезианский скважины, подающие воду непосредственно в распределительную сеть, точки подключения муниципальных образований к системе АО «Мосводоканал», ГУП МО «КС МО»);

Ni - количество ВЗУ на территории муниципального образования (указываются все водозаборные сооружения, отдельные артезианские скважины, подающие воду непосредственно в распределительную сеть, точки подключения муниципальных образований к системе АО «Мосводоканал», ГУП МО «КС МО»), качество воды на которых соответствует требованиям СанПиН по всем показателям (подтверждается ежемесячными протоколами исследований воды на выходе с ВЗУ, сделанными по договорам с водоканалами филиалами ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Московской области»).

Единицы измерения: процент.

Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения № 18 «Сведения о санитарном состоянии субъекта Российской Федерации», утвержденная приказом Росстата от 16.10.2013 № 411.

3. Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом, к общей площади жилого фонда

Алгоритм определения значения целевого показателя: показатель рассчитывается как частное от деления показателей «Площадь жилых помещений, оборудованная централизованным водопроводом» и «Общая площадь жилых помещений» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству системы или отдельных объектов системы централизованного водоснабжения.

Единицы измерения: процент.

Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения N 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде», утвержденная приказом Росстата от 08.10.2013 N 393.

4. Доля воды, поставленной от восточной системы водоснабжения в общем балансе водопотребления.

Единицы измерения: процент.

Алгоритм определения значения целевого показателя: на основании данных МУП «Энергетик».

Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик».

5. Количество очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик».

6. Количество канализационных коллекторов приведенных в надлежащее состояние
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица /(м.п.)
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик».

7. Количество КНС приведенных в надлежащее состояние
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: производственная программа МУП «Энергетик».

8. Доля сточных вод, проходящих очистку на биологических очистных сооружениях, отвечающих установленным требованиям, в общем объёме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления показателей «Пропущено сточных вод через очистные сооружения, в том числе нормативно очищенной» и «Пропущено сточных вод через очистные сооружения».
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)», утвержденная приказом Росстата от 03.08.2011 № 343.

9. Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водоотведением, к общей площади жилищного фонда.
Алгоритм определения значения целевого показателя: показатель рассчитывается как частное от деления показателей «Площадь жилых помещений, оборудованная централизованным водоотведением» и «Общая площадь жилых помещений» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству системы или отдельных объектов системы централизованного водоотведения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: годовая форма федерального статистического наблюдения N 1-жилфонд «Сведения о жилищном фонде», утвержденная приказом Росстата от 08.10.2013 N 393.

10. Количество построенных и реконструируемых/ модернизируемых, капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ.
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: отчеты отдела ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства.

11. Количество технологических нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тысячу населения
Алгоритм определения значений целевых показателей: отношение количества всех технологических нарушений, произошедших на объектах и системах ЖКХ в отчётный период к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженного в тыс./чел.
Единицы измерения: единица.
Источник данных: отчёты муниципальных предприятий, ЕДДС

12.Задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тыс. населения
Алгоритм определения значения целевого показателя: отношение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) в тыс. руб. к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженного в тыс.
Единицы измерения: тыс. руб.
Источник данных: отчёты теплоснабжающих предприятий по погашению задолженностей.

13. Уровень готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Московской области к осенне-зимнему периоду.
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как среднее арифметическое уровней готовности жилищного фонда, котельных, тепловых, водопроводных, канализационных сетей муниципальных образований Московской области, а также уровня готовности создания запасов твердого и жидкого топлива. Уровни готовности жилищного фонда, котельных, тепловых, водопроводных, канализационных сетей муниципальных образований Московской области, а также уровня готовности создания запасов твердого и жидкого топлива определяются как отношение количества фактически подготовленных объектов к количеству соответствующих объектов, установленных заданием по объемам работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: форма федерального государственного статистического наблюдения № 1 -ЖКХ (зима) «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях», утвержденной постановлением Федеральной службы государственной статистики от 27.02.2006 № 7., отчеты ресурсоснабжающих организаций.

14. Доля актуализированных схем водоснабжения и водоотведения, имеющих электронную модель, в соответствии с единым техническим заданием
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты отдела ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства.

15. Доля актуализированных схем теплоснабжения, имеющих электронную модель, в соответствии с единым техническим заданием
Алгоритм определения значения целевого показателя: не требует расчёта.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты отдела ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства.
16. Удельный вес потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла
Алгоритм определения значения целевого показателя: рассчитывается как частное от деления показателя «Потери тепловой энергии» на сумму показателей «Отпущено тепловой энергии, всего» и «Получено тепловой энергии со стороны» по муниципальным образованиям, на территории которых предусмотрена реализация мероприятий по строительству (реконструкции) объектов теплоснабжения.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: форма федерального статистического наблюдения № 1-теп «Сведения о снабжении теплоэнергией», утвержденная приказом Росстата от 12.09.2012 № 492.

17. Доля РСО утвердивших инвестиционные программы в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: Определяется как значение отношение количества организаций, утвердивших инвестиционные программы, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, к общему количеству организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности на территории муниципального образования Московской, умноженное на 100.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: сведения о количестве организаций коммунального комплекса в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения содержатся в форме федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства», утвержденной приказом Росстата от 23.11.2010 № 413.

18. Выполнение инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.
Алгоритм определения значения целевого показателя: Определяется как значение отношение объема денежных средств, фактически освоенных в отчетном периоде в рамках инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, к плановому объему заложенных на отчетный период регулирования денежных средств, умноженное на 100.
Единицы измерения: процент.
Источник данных: отчеты ресурсоснабжающих организаций.

19. Коэффициент максимальной разницы тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) населения на территории муниципального района и городского округа
Алгоритм определения значения целевого показателя утвержден Постановлением Мособлкомцен от 04.06.2015г. № 63-р
Единицы измерения: коэф.
Источник данных: отчеты коммунальных предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Павловский Посад.

20. Организация выдачи технических условий и договоров технологического присоединения через портал Госуслуг в электронном виде.
Алгоритм определения значения целевого показателя: Значение показателя формируется следующим образом:
- подключено муниципальное образование к ВИС МВИТУ – 100%.
- не подключено муниципальное образование к ВИС МВИТУ – 0 %.
Подключение к ВИС МВИТУ осуществляется на основании заявки, поданной муниципальным образованием в ГКУ МО «Агентство развития коммунальной инфраструктуры» (АРКИ).
Единицы измерения: %
Источник данных: отчеты отдела ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства.

4. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий Подпрограммы с муниципальным заказчиком

Муниципальный заказчик подпрограммы осуществляет функции, указанные в подпунктах 1-4 п.41 порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Павловский Посад, утвержденного постановлением Администрации городского округа Павловский Посад от 20.10.2017 №1206 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Павловский Посад Московской области», а также готовит муниципальному заказчику муниципальной подпрограммы отчет о реализации подпрограммы, отчет о выполнении мероприятий, а также предоставляет информацию в отдел финансового контроля и муниципальных программ для размещения в подсистеме ГАСУ МО информацию о реализации подпрограммы в установленном настоящим Порядком сроки.

5. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации Подпрограммы

Администрация городского округа Павловский Посад Московской области:
ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в отдел финансового контроля и муниципальных программ оперативный (ежеквартальный) отчет для последующего размещения в подсистеме ГАСУ МО, который содержит:

1) оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложениям №8 и №9 к настоящему Порядку, который содержит:
перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых целевых значений показателей;
анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий;
2) аналитическую записку, в которой указываются:
- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;
- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе мероприятий муниципальной программы.
3) оперативный (годовой) отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта по форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку, который содержит:
наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы;
перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования;
анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.

Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области» муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

N	Мероприятия по реализации программы	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	***Задача 1***		***Итого***	**291 983,00**	**84 131,00**	**54 877,00**	**48 746,00**	**50 623,00**	**53 606,00**		
	Увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения	**2017-2021**	***Средства бюджета городского округа Павловский Посад***	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Внебюджетные источники	**291 983,00**	**84 131,00**	**54 877,00**	**48 746,00**	**50 623,00**	**53 606,00**		
1.1.	**Основное мероприятие 1.1**		**Итого**	**257 401,00**	**77 942,00**	**46 919,00**	**42 520,00**	**44 148,00**	**45 872,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	построенные реконструированные, модернизированные, капитально отремонтированные сети, ВЗУ, арт.скважины, станции очистки воды
	Эксплуатация и развитие систем (объектов) водоснабжения района	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Внебюджетные источники	**257 401,00**	**77 942,00**	**46 919,00**	**42 520,00**	**44 148,00**	**45 872,00**		
1.1.1	**Мероприятие 1.1.1**		**Итого**	**2500,00**	**2500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Построенные станции очистки воды и станции обезжелезивания
	Строительство станции обезжелезивания г. Павловский Посад, БЖД проезд, д.66В	**2017**	Средства бюджета Павлово-Посадского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	2500,00	2500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2	**Мероприятие 1.1.2**		**Итого**	**500,00**	**500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, д. Васютино, д. 45/1	**2017**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3	**Мероприятие 1.1.3**		**Итого**	**800,00**	**800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, д. Андреево, д. 90	**2017**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4	**Мероприятие 1.1.4**		**Итого**	**500,00**	**500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, д. Чисто-Перхурово, 44,45	**2017**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5	**Мероприятие 1.1.5**		**Итого**	**800,00**	**800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, д. Ефимово, д. 68г	**2017**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6	**Мероприятие 1.1.6**		**Итого**	**4600,00**	**0,00**	**4600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, с.Рахманово, д.91/1	**2018**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**4600,00**	0,00	4600,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.7	**Мероприятие 1.1.7**		**Итого**	**1400,00**	**0,00**	**1400,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Строительство станции обезжелезивания Павлово-Посадский район, д.Семеново. д. 45В	**2018**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**1400,00**	0,00	1400,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.8	**Мероприятие 1.1.8**		**Итого**	**72 631,00**	**40 712,00**	**7 519,00**	**7 820,00**	**8 130,00**	**8 450,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Доведение доли населения обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения до 98%
	Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов водоснабжения района	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	72 631,00	40 712,00	7 519,00	7 820,00	8 130,00	8 450,00		
1.1.9	**Мероприятие 1.1.9**	**2017-2021**	**Итого**	**173 670,00**	**32 130,00**	**33 400,00**	**34 700,00**	**36 018,00**	**37 422,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Доли воды, поставляемой от восточной системы водоснабжения 27 %
	Обеспечение населения водой, поставляемой от восточной системы водоснабжения ГУП МО «КС МО»		Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	173 670,00	32 130,00	33 400,00	34 700,00	36 018,00	37 422,00		
1.2.	**Основное мероприятие 1.2**		**Итого**	**34 582,00**	**6 189,00**	**7 958,00**	**6 226,00**	**6 475,00**	**7 734,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных сетей, КНС, очистных сооружений
	Эксплуатация и развитие систем (объектов) водоотведения района и очистки сточных вод	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	34 582,00	6 189,00	7 958,00	6 226,00	6 475,00	7 734,00		
1.2.1	**Мероприятие 1.2.1**		**Итого**	**3 460,00**	**460,00**	**2 000,00**	**0,00**	**0,00**	**1 000,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Количество реконструированных, модернизированных, КНС, очистных сооружений
	Модернизация, реконструкция КНС, очистных сооружений	**2017-2021**	Средства бюджета Павлово-Посадского района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	3 460,00	460,00	2 000,00	0,00	0,00	1 000,00		
1.2.2	**Мероприятие 1.2.2**	**2017-2021**	**Итого**	**31 122,00**	**5 729,00**	**5 958,00**	**6 226,00**	**6 475,00**	**6 734,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объёме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения -94,0 %
	Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов водоотведения района		Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	31 122,00	5 729,00	5 958,00	6 226,00	6 475,00	6 734,00		

2.	***Задача 2***		***Итого***	**1 225 779,72**	**352 605,52**	**197 573,20**	**223 352,00**	**222 139,00**	**230 110,00**		
	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	**2017-2021**	Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	**841,82**	**841,82**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	**10 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 000,00**	**5 000,00**		
			Средства бюджета Московской области	**162 700,00**	**162 700,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Внебюджетные источники	**1 052 237,90**	**189 063,70**	**197 573,20**	**223 352,00**	**217 139,00**	**225 110,00**		
2.1	**Основное мероприятие 2.1**		**Итого**	**115 469,00**	**25 629,00**	**17 795,00**	**25 596,00**	**19 339,00**	**27 110,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Построенные, реконструированные, модернизированные, капитально отремонтированные котельные
	Строительство, модернизация, реконструкция котельных, в том числе переведенных на природный газ	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	115 469,00	25 629,00	17 795,00	25 596,00	19 339,00	27 110,00		
2.1.1	**Мероприятие 2.1.1**		**Итого**	**22 600,00**	**8 600,00**	**0,00**	**7 000,00**	**0,00**	**7 000,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Количество переведенных на природный газ котельных -3 ед.
	Перевод на природный газ угольных котельных	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	22 600,00	8 600,00	0,00	7 000,00	0,00	7 000,00		
2.1.2	**Мероприятие 2.1.2**		**Итого**	**92 869,00**	**17 029,00**	**17 795,00**	**18 596,00**	**19 339,00**	**20 110,00**	Муниципальное унитарное предприятие «Энергетик»	Предупреждение аварий и технологических сбоев в работе объектов и систем ЖКХ. Удельный вес потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла, 14 %
	Капитальный, текущий ремонт и содержание тепловых сетей	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	92 869,00	17 029,00	17 795,00	18 596,00	19 339,00	20 110,00		
2.2.	**Основное мероприятие 2.2.**	**2017-2021**	**Итого**	**1 110 310,72**	**326 976, 52**	**179 778,20**	**197 756,00**	**202 800,00**	**203 000,00**	Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад, теплоснабжающие организации округа	Обеспечения надежного теплоснабжения потребителей
	Повышение надёжности функционирования системы управления объектов коммунальной инфраструктуры		Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	**841,82**	**841,82**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	**10000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 000,00**	**5 000,00**		
			Средства бюджета Московской области	**162 700,00**	**162 700,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
			Внебюджетные источники	**936 768,90**	**163 434,70**	**179778,20**	**197756,00**	**197800,00**	**198 000,00**		
2.2.1	**Мероприятие 2.2.1**		**Итого**	**1 004 468,90**	**231 134,70**	**179778,20**	**197756,00**	**197800,00**	**198 000,00**	Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад, теплоснабжающие организации округа	Уровень готовности объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду-100%; Снижение задолженности за потребление топливно-энергетических ресурсов (газ и электроэнергия) на 1 тысячу населения до 690 тыс. руб.
	Организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, в том числе в случае неисполнения теплоснабжающими или теплосетевыми организациями своих обязательств, включая работы по подготовке к зиме, погашению задолженности, приводящей к снижению надёжности теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и др.	**2017-2021**	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской области	**67 700,00**	67 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	**936 768,90**	163 434,70	179 778,20	197 756,00	197 800,00	198 000,00		
2.2.2	**Мероприятие 2.2.2**		**Итого**	**35 000,00****	**35 000,00****	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	Администрации городского округа Павловский Посад	Снижение задолженности за потребление топливно-энергетических ресурсов (электроэнергия)
	Организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, в том числе неисполнения теплоснабжающими организациями своих обязательств по погашению задолженности за электрическую энергию	**2017**	Средства бюджета Московской области	**35 000,00****	35 000,00**	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3	**Мероприятие 2.2.3**		**Итого**	**70 000,00**	**60 000,00**	**0,00**	**0,00**	**5 000,00***	**5 000,00***	Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад	Актуализированные схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения
	Проведение актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, путем заключения муниципального контракта	**2020-2021**	Средства бюджета Московской области	60 000,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета городского округа Павловский Посад	10 000,00	0,00	0,00	0,00	5000,00	5000,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4	**Мероприятие 2.2.4**		**Итого**	**841,82**	**841,82**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
	Исполнение судебных актов	2017	Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	841, 82	841,82	0,00	0,00	0,00	0,00	Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад. Финансовое управление	Исполнение решений суда
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.5	Мероприятие 2.2.5		Итого								
	Оказание консультационных услуг РСО по организации выдачи технических условий через портал Госуслуг	2017-2021	Средства бюджета городского округа Павловский Посад	не требует финансирования						Отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад	организация выдачи ТУ с через ГКУ МО «АРКИ»
			Внебюджетные источники								

* указан планируемый объем средств на реализацию мероприятий
**муниципальная гарантия

Планируемые результаты реализации
Подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»

муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

N п/п	Задачи, направленные на достижениецели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатель реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы)	Единица измерения	Отчётный базовый период/ Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского округа Павловский Посад	Другие источники				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год

1.	Задача 1. Увеличение доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения	**0,0**	**291 983,00**	1.Количество построенных, реконструированных, модернизированных, капитально отремонтированных ВЗУ, арт.скважин и станций очистки воды	ед.	3	5	2	0	0	0
				2. Качество воды, подаваемой в распределительную водопроводную сеть централизованной системы водоснабжения с водозаборных узлов (ВЗУ)	%	93,0	94,0	97,0	98,0	98,0	98,0
				3.Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водопроводом, к общей площади жилищного фонда	%	80,0	85,0	90,0	93,0	93,0	94,0
				4.Доля воды, поставленной от восточной системы водоснабжения в общем балансе водопотребления (для 10 муниципальных образований)	%	27	27	27	27	27	27
				5. Количество очистных сооружений, приведенных в надлежащее состояние и запущенных в работу	ед	0	1	1	0	0	1
				6. Количество канализационных коллекторов приведенных в надлежащее состояние	ед/м.п.	1/175	1/170	1/165	1/160	1/155	1/150
				7. Количество КНС приведенных в надлежащее состояние	ед.	1	1	1	1	1	1
				8. Доля сточных вод, проходящих очистку на биологических очистных сооружениях, отвечающих установленным требованиям, в общем объёме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	%	90,0	70,0	70,0	71,0	71,0	72,0
				9. Удельный вес оборудования жилищного фонда централизованным водоотведением, к общей площади жилищного фонда	%	83,0	83,0	85,0	90,0	90,0	91,0
2.	Задача 2 ***Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры***	**10 841,82**	**1 214 937,9**	1. Количество построенных и реконструируемых/ модернизируемых, капитально отремонтированных котельных, в том числе переведенных на природный газ	ед.	1	1	0	1	0	1
				2.Количество технологических нарушений на объектах и системах ЖКХ на 1 тысячу населения	ед/тыс. чел.	0	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
				3.Задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ и электроэнергия) на 1 тысячу населения	тыс.руб/ тыс.чел.	1020,0	0	0	0	0	0
				4. Уровень готовности объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
				5. Доля актуализированных схем водоснабжения водоотведения имеющих электронную модель, разработанную в соответствии е единым техническим заданием	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
				6. Доля актуализированных схем теплоснабжения, имеющих электронную модель, разработанную в соответствии е единым техническим заданием	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
				7. Удельный вес потерь теплоэнергии в общем количестве поданного в сеть тепла	%	14,4	14,2	14,1	14,1	14,1	14,0
				8. Доля РСО утвердивших инвестиционные программы в сфере тепло-, водоснабжения и водоотведения	%	11,1	11,1	11,1	11,1	11,1	11,1
				9. Выполнение инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	%	100	100	100	100	100	100
				10. Коэффициент максимальной разницы тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) на территории муниципального района	коэф.	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
				11. Организация выдачи технических условий и договоров технологического присоединения через портал Госуслуг в электронном виде	%	100	100	100	100	100	100

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 2.1.1
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017	2018	n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Котельная Крупино	2017	1,6 Гкал		0	Итого	8600	8600	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	8600	8600	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	8600	8600	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 2.1.1
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/ капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2019	2020	n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Котельная Ново-Загарье	2019	1,6 Гкал		0	Итого	7000	7000	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	7000	7000	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	7000	7000	0,0	0,0	

*Форма заполняется в части мероприятий по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности Павлово-Посадского муниципального района Московской области

**Форма заполняется по каждому мероприятию отдельно.

***Год начала реализации соответствующего мероприятия муниципальной программы.

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.1
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания г. Павловский Посад, БЖД проезд, д.66В	2017	120 м3/сут.		0	Итого	2500	2500	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	2500	2500	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	2500	2500	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.2
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Васютино, д. 45/1	2017	48 м3/сут		0	Итого	500,0	500,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	500,0	500,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	500,0	500,0	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.3
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Андреево, д. 90	2017	60 м3/сут		0	Итого	800,0	800,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	800,0	800,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	800,0	800,0	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.4
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Чисто-Перхурово, 44,45	2017	48 м3/сут		0	Итого	500,0	500,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	500,0	500,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	500,0	500,0	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.5
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2017		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Ефимово, д. 68г	2017	144м3/сут		0	Итого	800,0	800,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	800,0	800,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	800,0	800,0	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.6
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2018		n-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, с.Рахманово, д.91/1	2018	1200 м3/сут		0	Итого	4600,0	4600,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	4600,0	4600,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	4600,0	4600,0	0,0	0,0	

Адресный перечень объектов теплоснабжения,
финансирование которых предусмотрено мероприятием 1.1.7
подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Муниципальный заказчик: отдел ЖКХ Управления ЖКХ и благоустройства Администрации городского округа Павловский Посад
Ответственный за выполнение мероприятия: МУП «Энергетик»

N п/п	Адрес объекта (Наименование объекта)	Годы строительства/реконструкции/капитального ремонта	Проектная мощность (кв. метров, погонных метров, мест, койко-мест и т.д.)	Предельная стоимость объекта, тыс. руб.	Профинансировано на 01.01.2016***, тыс. руб.	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию, тыс. руб.
							Всего	2021		п-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	станция обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д.Семеново. д. 45В	2018	144 м3/сут		0	Итого	1400,0	1400,0	0,0	0,0	
						Внебюджетные источники	1400,0	1400,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию:						Всего:	1400,0	1400,0	0,0	0,0	

Обоснования объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий подпрограммы 1 «Содержание и ремонт коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017-2021 годы»
муниципальной программы «Содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства городского округа Павловский Посад Московской области на срок 2017 - 2021 годы»

Наименование мероприятия программы	Источники финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
Строительство станции обезжелезивания г. Павловский Посад, БЖД проезд, д.66В	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 2 500,00 тыс. руб. 2017 год- 2 500,00 тыс. руб. 2018 год-0,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Васютино, д. 45/1	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 500,00 тыс. руб. 2017 год- 500,00 тыс. руб. 2018 год-0,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Андреево, д. 90	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 800,00 тыс. руб. 2017 год- 800,00 тыс. руб. 2018 год- 0,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Чисто-Перхурово, 44,45	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 500,00 тыс. руб. 2017 год- 500,00 тыс. руб. 2018 год-0,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д. Ефимово, д. 68г	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 800,00 тыс. руб. 2017 год- 800,00 тыс. руб. 2018 год-0,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, с.Рахманово, д.91/1	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 4 600,00 тыс. руб. 2017 год- 0,00 тыс. руб. 2018 год-4 600,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Строительство станции обезжелезивания городской округ Павловский Посад, д.Семеново. д. 45В	Внебюджетные источники	Инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 1 400,00 тыс. руб. 2017 год- 0,00 тыс. руб. 2018 год-1 400,00тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 0,00 тыс. руб.	
Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов водоснабжения района	Внебюджетные источники	Производственная и инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 72 631,00 тыс. руб. 2017 год- 40 712,00 тыс. руб. 2018 год- 7 519,00 тыс. руб. 2019 год- 7 820,00 тыс. руб. 2020год- 8 130,00 тыс. руб. 2021 год- 8 450,00тыс. руб.	
Обеспечение населения водой, поставляемой от восточной системы водоснабжения ГУП МО «КС МО»	Внебюджетные источники	Производственная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 173 670,00 тыс. руб. 2017 год- 32 130,00 тыс. руб. 2018 год- 33 400,00 тыс. руб. 2019 год- 34 700,00 тыс. руб. 2020год- 36 018,00 тыс. руб. 2021 год- 37 422,00 тыс. руб.	
Модернизация, реконструкция КНС, очистных сооружений	Внебюджетные источники	Производственная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 3 460,00 тыс. руб. 2017 год- 460,00 тыс. руб. 2018 год- 2 000,00 тыс. руб. 2019 год- 0,00 тыс. руб. 2020год- 0,00 тыс. руб. 2021 год- 1 000,00 тыс. руб.	
Капитальный, текущий ремонт и содержание объектов водоотведения района	Внебюджетные источники	Производственная и инвестиционная программа МУП «Энергетик» по водоснабжению и водоотведению	Всего: 31 122,00 тыс. руб. 2017 год- 5 729,00 тыс. руб. 2018 год- 5 958,00 тыс. руб. 2019 год- 6 226,00 тыс. руб. 2020год- 6 475,00 тыс.руб. 2021 год- 6 734,00 тыс.руб	
Перевод на природный газ угольных котельных	Внебюджетные источники	Производственная и инвестиционная программа МУП «Энергетик» в сфере теплоснабжения	Всего: 22 600,00 тыс. руб. 2017 год-8 600,00 тыс.руб. 2018 год-0,00 тыс.руб. 2019 год- 7000,00 тыс.руб. 2020год- 0,00 тыс.руб. 2021 год- 7000,00 тыс.руб	

Капитальный, текущий ремонт и содержание тепловых сетей	Внебюджетные источники	Производственная и инвестиционная программа МУП «Энергетик» в сфере теплоснабжения	Всего: 92 869,00тыс. руб. 2017 год-17 029,00тыс.руб. 2018 год-17 795,00 тыс.руб. 2019 год- 18 596,00 тыс.руб. 2020год- 19 339,00 тыс.руб. 2021 год- 20 110,00 тыс.руб	
Организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, в том числе в случае неисполнения теплоснабжающими или тепло- сетевыми организациями своих обязательств, включая работы по подготовке к зиме, погашению задолженности, приводящей к снижению надёжности теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и др.	Внебюджетные источники Средства бюджета Московской области	Отчеты ресурсоснабжающих предприятий, Сумма межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий	Всего: 1 004 468,90 тыс. руб. 2017 год-231 134,70 тыс.руб. 2018 год-179 778,20 тыс.руб. 2019 год- 197 756,00 тыс.руб. 2020год- 197 800,00 тыс.руб. 2021 год- 198 000,00 тыс.руб	
Организация обеспечения надежного теплоснабжения потребителей, в том числе неисполнения теплоснабжающими организациями своих обязательств по погашению задолженности за электрическую энергию	Средства бюджета Московской области	Сумма межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий (муниципальная гарантия)	Всего: 35 000,00 тыс. руб. 2017 год-35 000,00 тыс.руб. 2018 год-0,00 тыс.руб. 2019 год- 0,00 тыс.руб. 2020год- 0,00 тыс.руб. 2021 год- 0,00 тыс.руб.	
Проведение актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, путем заключения муниципального контракта	Средства бюджета Московской области	Сумма Премии Губернатора МО А.Ю. Воробьева	Всего: 60 000,00 тыс. руб. 2017 год-60 000,00 тыс.руб. 2018 год-0,00 тыс.руб. 2019 год- 0,00 тыс.руб. 2020год- 0,00 тыс.руб. 2021 год- 0,00 тыс.руб.	
	Бюджет городского округа Павловский Посад	в соответствии со сметной стоимостью	Всего: 10 000,00 тыс. руб. 2017 год-0,00 тыс.руб. 2018 год-0,00 тыс.руб. 2019 год- 0,00 тыс.руб. 2020год- 5 000,00 тыс.руб. 2021 год- 5 000,00 тыс.руб	
Исполнение судебных актов	Бюджет Павлово-Посадского муниципального района	в соответствии с решениями суда	Всего: 841,82 тыс. руб. 2017 год-841,82 тыс.руб. 2018 год-0,00 тыс.руб. 2019 год-0,00 тыс.руб. 2020год- 0,00 тыс.руб. 2021 год-0,00 тыс.руб	

Приложение 3 к Постановлению Администрации городского округа
Павловский Посад Московской области от **27.12.2017 № 1857**

Паспорт подпрограммы 3
«Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области»

Наименование подпрограммы		Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области						
Цель подпрограммы		Развитие благоустройства Павлово-Посадского муниципального района Московской области						
Муниципальный заказчик подпрограммы		МБУ «Благоустройство»						
Задача 1 подпрограммы		Эксплуатация и ремонт сетей наружного освещения, электроснабжение. Содержание и благоустройство территории общего пользования.						
Сроки реализации подпрограммы		2017-2021 годы						
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
			2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Итого
		Всего: в том числе:	187 760,63	0,0	0,0	0,0	0,0	187 760,63
	Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области	Средства бюджета Московской области	27 999,61	0,0	0,0	0,0	0,0	27 999,61
		Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	950,0
		Средства бюджетов поселений, всего (справочно), в том числе:	158 811,02	0,0	0,0	0,0	0,0	158 811,02
		Бюджету Павлово-Посадского муниципального района	158 811,02	0,0	0,0	0,0	0,0	158 811,02
Планируемые результаты реализации подпрограммы		- эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения - 100%; - приобретение электроэнергии для наружного освещения - 8096,45 тыс.кВт/ч.; - освещение дворовых территорий - 30%; - модернизация сетей наружного освещения - 87%; - содержание объектов озеленения - 100%; - посадка и содержание цветников, зеленых насаждений - 1400 кв.м.; - Ликвидация стихийных свалок. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, ликвидация стихийных свалок 100%; - снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек - 670 куб.м.; - площадь приведенных в порядок внутриквартальных дорог-348,61 тыс. кв.м.; - монтаж/демонтаж новогодних ёлок – 3 шт. - обеспеченность обустроенными дворовыми территориями - к концу 2021 года 145; - количество обустроенных детских игровых площадок на территории муниципальных образований - к концу 2021 года составит 20 ед.; - благоустройство парков и скверов - 1 ед.; - площадь воспроизведенных городских лесов- 500 кв.м.; - количество приобретенной коммунальной техники для нужд благоустройства территорий – 5 ед.; - количество приобретенного дополнительного оборудования техники для нужд благоустройства территорий- 1 ед.; - количество безнадзорных животных, подлежащих отлову и содержанию – 240 особей; - уровень исполнения прочих мероприятий по благоустройству – 100%						

1. Описание задач Подпрограммы.

Задачей Подпрограммы является:
Задача 1. Эксплуатация и ремонт сетей наружного освещения, электроснабжение. Содержание и благоустройство территории общего пользования.

2. Характеристика проблем и мероприятий Подпрограммы

Подпрограмма направлена на совершенствование внешнего облика населенных пунктов, создание объемно-пространственного разнообразия ландшафта, благоустройство дворовых территорий и дорог, организацию досуга населения на детских игровых и спортивных площадках, увеличение площадей зеленых насаждений и обустройство комфортных зон отдыха.

Освещение улиц, дорог, проездов, соответствие возрастающим к нему требованиям, способствует обеспечению важнейшего права человека на безопасность и комфортность проживания, снижению количества дорожно-транспортных происшествий и нарушений общественного порядка, формированию привлекательного вечернего облика улиц. Содержание уличного освещения заключается в поддержании технически исправного состояния линий электропередач и системы управления уличного освещения, в регулярной замене сгоревших ламп, а также текущем обслуживании коммутационных и установочных элементов. Мероприятия направлены на обеспечение безаварийной, надежной и экономичной работы сетей уличного освещения.

Большой проблемой является отсутствие во дворах стоянок для личного автотранспорта, в результате автомобили стоят на газонах и детских площадках, затрудняют проезд спецтехники. Из-за отсутствия ливневой канализации талые и дождевые воды скапливаются на дорогах, что затрудняет проход пешеходов. Дворовые территории многоквартирных жилых домов недостаточно обустроены детскими площадками, малыми архитектурными формами, цветниками и газонами.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в жилых кварталах, ремонт внутриквартальных проездов, тротуаров, восстановление и устройство новых детских игровых площадок с установкой малых архитектурных форм.

Основными направлениями Программы являются:
- благоустройство уличного освещения;
- благоустройство на территориях жилого назначения (содержание и ремонт внутриквартальных дорог и площадок);
- оздоровление санитарной экологической обстановки, ликвидация несанкционированных свалок бытового мусора;
- благоустройство зон отдыха, детских, спортивных площадок и создания новых;
- благоустройство парков и скверов, памятников и малых архитектурных форм;
- и др.

Перечень мероприятий Подпрограммы 3
«Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области»

N п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Эксплуатация и ремонт сетей наружного освещения, электроснабжение. Содержание и благоустройство территории общего пользования.	2017 г.	Итого	187 760,63	187 760,63	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», МКУ «Кузнецовское», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	-
			Средства бюджета Московской области	27 999,61	27 999,61	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства местного бюджета Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	950,0	950,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	158 811,02	158 811,02	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	158 811,02	158 811,02	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1	Основное мероприятие 1.1 Исполнение полномочий в сфере благоустройства	2017 г.	Итого	185 032,63	185 032,63	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	-
			Средства бюджета Московской области	27 999,61	27 999,61	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства местного бюджета Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	950,0	950,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	156 083,02	156 083,02	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	156 083,02	156 083,02	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.1	Мероприятие 1.1.1 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на эксплуатацию и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения	2017 г.	Итого	9 600,0	9 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Обеспечение комфортного проживания населения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	9 600,0	9 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	9 600,0	9 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.2	Мероприятие 1.1.2 Осуществление полномочий городских и сельских поселений на приобретение электроэнергии для наружного освещения	2017 г.	Итого	39 587,7	39 587,7	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Обеспечение комфортного проживания населения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	39 587,7	39 587,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	39 587,7	39 587,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.3	Мероприятие 1.1.3 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на освещение дворовых территорий	2017 г.	Итого	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Повышение уровня освещенности территорий
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.4	Мероприятие 1.1.4 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на модернизацию сетей наружного освещения	2017 г.	Итого	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Модернизация и развитие наружного освещения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.5	Мероприятие 1.1.5 Осуществление полномочий городских и сельских поселений на содержание объектов озеленения	2017 г.	Итого	8 235,5	8 235,5	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Содержание и уход за зелеными насаждениями, ликвидация старовозрастных и аварийных деревьев
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	8 235,5	8 235,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	8 235,5	8 235,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.6	Мероприятие 1.1.6 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на посадку и содержание цветников, зеленых насаждений	2017 г.	Итого	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Повышение эстетической выразительности объектов благоустройства, посадка и устройство новых элементов озеленения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.7	Мероприятие 1.1.7 Ликвидация стихийных свалок. Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на содержание и уборку мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, ликвидация стихийных свалок	2017 г.	Итого	9 382,0	9 382,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Обеспечение надлежащего санитарного состояния общегородских территорий
			Средства местного бюджета Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	950,0	950,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	8 432,0	8 432,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	8 432,0	8 432,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.8	Мероприятие 1.1.8 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек	2017 г.	Итого	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения, содержание территории
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1.1.9	Мероприятие 1.1.9 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на зимнее содержание внутриквартальных дорог. Осуществление полномочий городских и сельских поселений на содержание и ремонт внутриквартальных дорог в рамках благоустройства.	2017 г.	Итого	8 111,27	8 111,27	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения, обеспечение нормативного состояния содержания внутриквартальных и проездов
			Средства бюджета городского поселения Павловский Посад, всего:	2 200,0	2 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского поселения Большие Дворы, всего:	1 054,63	1 054,63	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджетов сельских поселений всего:	4 856,64	4 856,64	0,0	0,0	0,0	0,0		
			В том числе бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	8 111,27	8 111,27	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.10	Мероприятие 1.1.10 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на монтаж/демонтаж новогодних елок	2017 г.	Итого	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.11	Мероприятие 1.1.11 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на комплексное благоустройство дворовых территорий	2017 г.	Итого	28 298,23	28 298,23	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	28 298,23	28 298,23	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	28 298,23	28 298,23	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.12	Мероприятие 1.1.12 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на благоустройство парков и скверов	2017 г.	Итого	67,49	67,49	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения, мест массового пребывания людей
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	67,49	67,49	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	67,49	67,49	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.13	Мероприятие 1.1.13 Осуществление полномочий городского поселения Павловский Посад на воспроизводство городских лесов	2017 г.	Итого	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Посадка и устройство новых элементов озеленения
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.14	Мероприятие 1.1.14 Приобретение техники для нужд благоустройства территорий муниципальных образований Московской области	2017 г.	Итого:	20 812,89	20 812,89	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджета Московской области	16 398,05	16 398,05	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	4 414,84	4 414,84	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	4 414,84	4 414,84	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.15	Мероприятие 1.1.15 Осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	2017 г.	Итого:	1459,0	1459,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджета Московской области	1459,0	1459,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.16	Мероприятие 1.1.16 Осуществление полномочий городских и сельских поселений на прочие мероприятия по благоустройству	2017 г.	Итого	39 485,05	39 485,05	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Обеспечение исполнения прочих мероприятий по благоустройству
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	39 485,05	39 485,05	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	39 485,05	39 485,05	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.17	Мероприятие 1.1.17 Приобретение дополнительного оборудования техники для нужд благоустройства муниципальных образований Московской области	2017 г.	Итого	626,80	626,80	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ городского округа Павловский Посад «Благоустройство», Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджета Московской области	457,56	457,56	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	169,24	169,24	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.18	Мероприятие 1.1.18 Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	2017г.	Итого	11 806,7	11 806,7					Отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Павловский Посад	Создание комфортных условий для проживания населения
			Средства бюджета Московской области	9 685,0	9 685,0						
			Средства бюджета сельских поселений муниципального района	2 121,7	2 121,7						
1.2	Основное мероприятие 1.2 Содержание учреждения по благоустройству	2017 г.	Итого	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Кузнецовское»	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Кузнецовское»
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.1	Мероприятие 1.2.1 Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Кузнецовское»	2017 г.	Итого	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Кузнецовское»	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Кузнецовское»
			Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района, всего: в том числе:	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			бюджету Павлово-Посадского муниципального района (городского округа)	2 728,0	2 728,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Планируемые результаты реализации Подпрограммы 3
«Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области»

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатель реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы)	Ед. изм.	Отчётный базовый период/ Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет Павлово-Посадского муниципального района	Другие источники				2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1.	Задача 1 Эксплуатация и ремонт сетей наружного освещения, электроснабжение. Содержание и благоустройство территории общего пользования.	950,0	186 810,63	Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения	%	100	100	-	-	-	-
				Приобретение электроэнергии для наружного освещения	тыс.кВт/ч	-	8 096,45	-	-	-	-
				Освещение дворовых территорий	%	20	30	-	-	-	-
				Модернизация сетей наружного освещения	%	83	87	-	-	-	-
				Содержание объектов озеленения	%	-	100	-	-	-	-
				Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений	кв.м.	-	1400	-	-	-	-
				Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, содержание территории общего пользования, ликвидация стихийных свалок	%	-	100	-	-	-	-
				Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек	куб.м	-	670	-	-	-	-
				Площадь приведенных в порядок внутриквартальных дорог.	тыс. кв.м	-	348,61	-	-	-	-
				Монтаж/демонтаж новогодних ёлок	шт.	3	3	-	-	-	-
				Обеспеченность обустроенными дворовыми территориями	Ед.	43	65	85	105	125	145
				Количество обустроенных детских игровых площадок на территории муниципальных образований	Ед.	3	4	4	4	4	4
				Благоустройство парков и скверов	Ед.	1	1	-	-	-	-
				Площадь воспроизведенных городских лесов	кв.м.	500	500	-	-	-	-
				Количество приобретенной коммунальной техники для нужд благоустройства территорий	Ед.	-	5	-	-	-	-
				Количество приобретенного дополнительного оборудования техники для нужд благоустройства территорий	Ед.	-	1				
				Количество безнадзорных животных, подлежащих отлову и содержанию	особь	-	240	-	-	-	-
				Уровень исполнения прочих мероприятий по благоустройству	%	100	100	-	-	-	-

Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации
Подпрограммы 3 «Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области»

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс. руб.	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
Подпрограмма «Содержание и развитие благоустройства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области»				
1.1.1 Эксплуатация и ремонт сетей уличного освещения, внутриквартального освещения	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 9 600,0 2017 г. – 9 600,0	
1.1.2 Приобретение электроэнергии для наружного освещения	Средства бюджетов городских и сельских поселений Павлово-Посадского района	В соответствии с действующими тарифами	Всего: 39 587,7 2017 г. – 39 587,7	
1.1.3. Освещение дворовых территорий	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 2 000,0 2017 г. – 2 000,0	
1.1.4. Модернизация сетей наружного освещения	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 2 000,0 2017 г. – 2 000,0	
1.1.5. Содержание объектов озеленения	Средства бюджетов городских и сельских поселений Павлово-Посадского района	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 8 235,5 2017 г. – 8 235,5	
1.1.6. Посадка и содержание цветников, зеленых насаждений	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 3 000,0 2017 г. – 3 000,0	
1.1.7. Содержание и уборка мусора из металлических урн, содержание и уборка парков и скверов, содержание территории общего пользования, ликвидация стихийных свалок	В том числе: Средства бюджета городского поселения Павловский Посад Средства бюджета Павлово-Посадского муниципального района	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 9 382,0 2017 г. – 8 432,0 2017 г. – 950,0	
1.1.8. Снос аварийных, сгоревших домов и хозяйственных построек	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 200,0 2017 г. – 200,0	
1.1.9. Зимнее содержание внутриквартальных дорог. Содержание и ремонт внутриквартальных дорог в рамках благоустройства.	Средства бюджетов поселений Павлово-Посадского района, в том числе: Средства бюджета городского поселения Павловский Посад Средства бюджета городского поселения Большие Дворы Средства бюджета сельских поселений Павлово-Посадского района	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 8 111,27 2017 г. – 8 111,27 2017 г. – 2 200,0 2017 г. – 1 054,63 2017 г. – 4 856,64	
1.1.10. Монтаж/демонтаж новогодних ёлок	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 300,0 2017 г. – 300,0	
1.1.11. Благоустройство дворовых территорий	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: **28 298,23** 2017 г. – 28 298,23	
1.1.12. Благоустройство парков и скверов	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 67,49 2017 г. – 67,49	
1.1.13. Воспроизводство городских лесов	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 60,0 2017 г. – 60,0	
1.1.14 Приобретение коммунальной техники для нужд благоустройства территории	В том числе: Средства бюджета Московской области Средства бюджетов городских и сельских поселений муниципального района	В соответствии со сметными расчетами	Всего: **20 812,89** 2017 г. – 16 398,05 2017 г. – 4 414,84	
1.1.15 Осуществление переданных полномочий Московской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Средства бюджета Московской области	В соответствии с действующими тарифами	Всего: 1459,0 2017 г. – 1459,0	

1.1.16. Прочие мероприятия по благоустройству	Средства бюджетов городских и сельских поселений Павлово Посадского района	В соответствии со сметными расчетами и действующими тарифами	Всего: 39 485,05 2017 г. – 39 485,05	
1.1.17. Приобретение дополнительного оборудования техники для нужд благоустройства муниципальных образований Московской области	В том числе	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 626,80	
	Средства бюджета Московской области		2017 г.-457,56	
	Средства бюджета городского поселения Павловский Посад		2017г.-169,24	
1.1.18.Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	В том числе:	В соответствии со сметными расчетами	Всего: 11 806,7	
	Средства бюджета Московской области		2017г. – 9 685,0	
	Средства бюджета сельских поселений Павлово Посадского района		2017г. -2 121,7	
1.2.1 Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Кузнецовское»	Средства бюджета сельского поселения Кузнецовское	В соответствии с действующими тарифами	Всего: 2 728,0 2017 г. – 2 728,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017 № 1895
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.10.2009 N381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.12.2010 N174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 N1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (Выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом городского округа Павловский Посад Московской области постановляю,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории городского округа Павловский Посад» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские районные известия», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Никифорова А.И.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б. Соковиков

Утвержден постановлением Администрации городского округа Павловский Посад от **28.12.2017 № 1895**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация ярмарок на территории городского округа Павловский Посад
Московской области»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Регламент), указаны в Приложении1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Администрация, МКУ), должностных лиц Администрации, МКУ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Лица, имеющие право на получение Услуги).
2.2. Интересы Лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Лицом, имеющим право на получение Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Павловский Посад Московской области и муниципальное казенное учреждение «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».
6.2. Администрация, МКУ обеспечивают предоставление Услуги на базе МФЦ.
6.3. Администрация, МКУ и МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация, МКУ в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, обращается для предоставления Услуги в следующем случае:
7.1.1. Для получения Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области.
7.2. Результатом предоставления Услуги является:
7.2.1. По основанию, указанному в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 настоящего Регламента:
- предоставление Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и передается (направляется) Лицу, имеющему право на получение Услуги.
Результатами предоставления муниципальной Услуги являются:
- решение о предоставлении Услуги;
- решения об отказе в предоставлении Услуги;
- информирование организатора ярмарки о наличии (отсутствии) свободного места (свободных мест) проведения ярмарки в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок на территории Московской области.
Форма решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, желающее организовать ярмарку, не позднее 01 ноября направляет в Администрацию заявку об организации ярмарки (далее – заявление) для последующего включения в сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, желающее организовать ярмарку в месте проведения ярмарки, содержащемся в сводном перечне мест проведения ярмарок на территории Московской области, но не включенном в реестр ярмарок, организуемых на территории Московской области, не позднее 5 рабочих дней до начала проведения ярмарки подает заявление в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной Услуги не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной Услуги, заявление о предоставлении которой передано Лицом, имеющим право на получение Услуги, через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации, МКУ.

8.3. Срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, МКУ, передачи результата предоставления муниципальной Услуги из Администрации, МКУ в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной Услуги.

8.4. В случае подачи Лицом, имеющим право на получение Услуги, заявления о предоставлении муниципальной Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области - муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, во всех случаях:

- заявление;
- в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги, (при наличии печати) и подписанная руководителем Лица, имеющего право на получение Услуги, или уполномоченным этим руководителем лицом;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, без доверенности.

Форма заявления приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее копия, включающая сведения о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического или физического лица;
- заверенные копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, подтверждающих право на земельный участок (стационарный торговый объект), предполагаемых для использования под место проведения ярмарки.

10.2. В случае непредставления указанных в пункте 10.1 Административного регламента документов Администрация, МКУ самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальных органах.

10.3. Непредставление Лицом, имеющим право на получение Услуги, указанных документов не является основанием для отказа Лицу, имеющему право на получение Услуги, в предоставлении муниципальной Услуги.

10.4. Администрация, МКУ и многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, МКУ и многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные Услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления муниципальной Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:

несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;

предоставление неполного комплекта документов;

место проведения ярмарки в заявленное время:

- занято другим организатором;
- проводятся запланированные муниципальные, областные или иные мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги подписывается заместителем Главы Администрации городского округа Павловский Посад с указанием причин отказа и выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем Главы Администрации городского округа Павловский Посад и направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

13.2. Лицу, имеющему право на получение Услуги, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи Лица, имеющего право на получение Услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

13.3. Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

15. Способы предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги), в Администрацию, МКУ.

15.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию, МКУ специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Лицом, имеющим право на получение Услуги, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи Лицу, имеющему право на получение Услуги;

5) передает заявление и документы должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

15.2. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги), в МФЦ.

15.2.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (или представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в МФЦ.

15.2.2. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 6 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Лицу, имеющему право на получение Услуги (представителю Лица, имеющего право на получение Услуги), расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию, МКУ не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Лица, имеющего право на получение Услуги (представителя Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

15.3. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.3.1.Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, направляет в Администрацию по адресу: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Лицом, имеющим право на получение Услуги, или представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации указанных документов в Администрации.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

15.4. Обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче - заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.4.3. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.4. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5. Обращение за предоставлением Услуги по электронной почте.

15.5.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет в Администрацию по электронному адресу: pavpos@mosreg.ru, заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5.2. Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

16. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Лицо, имеющее право на получение Услуги, уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрации:

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Администрации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через Портал.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или поступления в Администрацию (в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию лично, по почте, по электронной почте).

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящему Регламенту.

21.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность) подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 настоящего 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 документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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. Заявление подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, его усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) почтовой связью;

2) при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ;

3) по телефону МФЦ;

4) посредством РПГУ.

При предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, 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.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Лиц, имеющих право на получение Услуги, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Согласование с Лицом, имеющим право на получение Услуги, даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Лицу, имеющему право на получение Услуги, выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Лицо, имеющее право на получение Услуги, получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Лиц, имеющих право на получение Услуги, на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление Услуги организовано в МФЦ в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги:

- для получения Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

обработка документов (информации), необходимой (ых) для предоставления Услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах;

выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, МКУ положений Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административной процедуры.

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

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответ-

ствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц Администрации, МКУ, а также в форме внутренних проверок в Администрации, МКУ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, МКУ участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается Администрацией.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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 Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, МКУ ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, МКУ ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является заместитель Главы Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации, МКУ участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением 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 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 Администрации, МКУ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

27.6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МКУ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.7. Лица, имеющие право на получение Услуги, могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, 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 Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Лица, имеющего право на получение Услуги, документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Лица, имеющего право на получение Услуги, при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации, МКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Лица, имеющего право на получение Услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, МКУ, фамилию, имя, отчество руководителя либо служащего МКУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Лица, имеющего право на получение Услуги, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Лица, имеющего право на получение Услуги, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Лицу, имеющему право на получение Услуги,;

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

г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием (бездействием).

Лицом, имеющим право на получение Услуги, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лица, имеющего право на получение Услуги.

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

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

информирование Лиц, имеющих право на получение Услуги, 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.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Лицом, имеющим право на получение Услуги, 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 Лицо, имеющее право на получение Услуги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. 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 Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 пункта 28 настоящего Регламента, Лицу, имеющему право на получение Услуги, в письменной форме и по желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. 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 Регламента в отношении того же Лица, имеющего право на получение Услуги, и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.14. 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 Лица, имеющего право на получение Услуги;

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 Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Лица, имеющего право на получение Услуги, обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Лица, имеющего право на получение Услуги, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Лицу, имеющему право на полу-

чение Услуги,, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Лиц, имеющих право на получение Услуги, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №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».

Приложение 1 к Регламенту

Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской Московской области;

Лицо, имеющее право на получение Услуги - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Лица, имеющие право на получение Услуги - лица, имеющие право на получение Услуги;

Администрация - Администрация городского округа Павловский Посад Московской области;

МКУ - подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Лицу, имеющему право на получение Услуги, получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг 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»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение 2 к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

график работы Администрации, МКУ и МФЦ;

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лиц, имеющих право на получение Услуги:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Администрации, МКУ и МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги.

7. 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 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 3 к Регламенту

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования «Российская газета», № 253, 30.12.2009);

4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8. Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (источник опубликования: газета «Ежедневные новости. Подмосковье»);

9. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

11. Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.;

Приложение 4 к Регламенту

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Администрация, МКУ взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

Федеральной налоговой службой России (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 5 к Регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, (его представителем)		
Заявление о представлении Услуги	Заявление	Заявление в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту и должно содержать: - для юридического лица данные юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес места нахождения юридического лица; - для индивидуального предпринимателя фамилия, имя и отчество (в случае если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - общие данные ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя, место проведение ярмарки, наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки, категория земельного участка, срок (даты) проведения ярмарки, тип ярмарки.

Приложение 6 к Регламенту

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

1. Администрация городского округа Павловский Посад, Московской области.
Место нахождения Администрации: Московская область, г.о.. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
График работы Администрации:

Понедельник:	с 08.48 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 08.48 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 08.48 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 08.48 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 08.48 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 142500, МО, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: 8 496) 432-41–38.
Официальный сайт Администрации: http://pavpos.ru_
Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: email:pavpos@mosreg.ru.

График приема заявителей:

Понедельник	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2. Муниципальное казенное учреждение «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» отдел потребительского рынка и услуг.
Место нахождения отдела потребительского рынка и услуг муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»: Московская область, городской округ Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4, каб. 514.

График работы:

Понедельник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.48-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8(496) 432-41-38.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр городского округа Павловский Посад».
Место нахождения многофункциональных центров и контактные телефоны:
- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, телефон 8 (496) 432-33-83.
- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская, д. 42/1, телефон 8 (496) 432-01-21.

График работы (приема заявителей):

Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-20.00
Воскресенье	Выходной день

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfcpavpos.ru/
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfcpavpos.ru

Приложение 7 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Лиц, имеющих право на получение Услуги, с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
Кабинеты для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 8 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:
предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
своевременное направление уведомлений Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 9 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
3. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, 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.
4. По желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Лицу, имеющему право

на получение Услуги, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

6. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

7. 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».

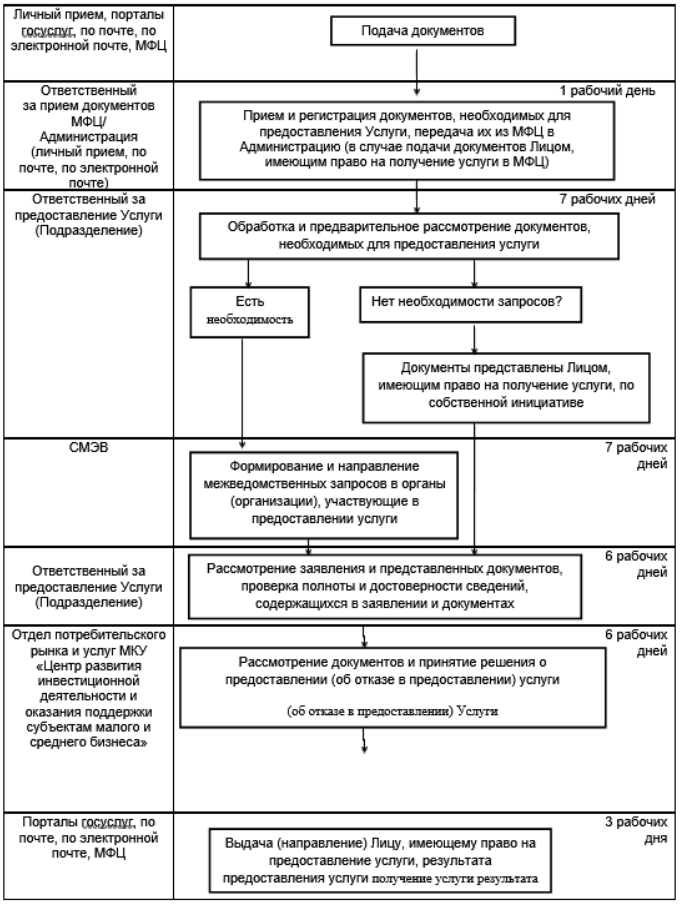
8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Лица, имеющего право на получение Услуги, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. 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 оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 10 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги



Приложение 11 к Регламенту

Форма заявления

В Администрацию
городского округа Павловский Посад
Московской области

Заявка об организации ярмарки

Юридическое лицо_____
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется), в том числе фирменное наименование юридического лица)

ОГРН юридического лица_____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц_____

Место нахождения юридического лица_____

Индивидуальный предприниматель_____
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество)

Место жительства индивидуального предпринимателя_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя_____

ОГРН индивидуального предпринимателя_____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей_____

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя _____/_____

Место проведение ярмарки_____

Наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки_____

Категория земельного участка**_____

Срок (даты) проведения ярмарки_____

Тип ярмарки_____
(универсальная, специализированная)

Руководитель
юридического лица/индивидуального предпринимателя Подпись

(дата)

*Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

**Указывается в случае, если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки.

Приложение 12 к Регламенту

Форма решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
по организации ярмарок на территории городского округа
Павловский Посад Московской области

г. Павловский Посад, Московская область «___»_____20__г.

Администрация городского округа Павловский Посад Московской области, рассмотрев представленную «____» _____20___г.

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заявку об организации ярмарки, в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» приняла решение:

_____
(предоставить (отказать в предоставлении) муниципальной услуги по организации ярмарки
на территории городского округа Павловский Посад Московской области)

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя:

_____

Место нахождения обособленных подразделений:

_____

по следующим основаниям:

_____
(в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации ярмарки на территории городского округа Павловский Посад Московской области указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа)

Заместитель Главы Администрации _____ (_____)

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения
получил (а) _____
(дата, ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись)

Приложение 13 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Для получения муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории городского округа Павловский Посад Московской области

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию, по почте, по электронной почте.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ИС	устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;
	направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	Направляется уведомление о получении заявления и документов.
	при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки	В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Подразделения в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет по адресу электронной почты Лица, имеющего право на получение Услуги, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Внесение сведений в ИС.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; в случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги/ представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги/ представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Лицу, имеющему право на получение Услуги. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Передача пакета документов в Администрацию	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию.

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов; заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;	В срок не превышающий 1 рабочий день	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.		Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.		в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов		Регистрация осуществляется в ИС.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	в срок не превышающий 3 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для документов. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Лицом, имеющим право на получение Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		
	определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день с момента обработки документов (информации)	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о Лице, имеющем право на получение Услуги в единый государственный реестр юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у Лица, имеющего право на получение Услуги, стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
	Контроль предоставления ответов на запросы	6 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	проверяются документы необходимые для предоставления Услуги; передается заявление и документы сотруднику Подразделения.	в срок не превышающий 7дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги		После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги. Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

5. Рассмотрение документов отделом торговли и потребительского рынка управления экономики и инвестиций и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего бизнеса»	рассматривается заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	Рассматривается заявление и документы Лица, имеющего право на получение Услуги, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
Отдел потребительского рынка и услуг МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего бизнеса»	готовится проект решения, подписание решения.	5 рабочих дней	Готовится проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание заместителем Главы Администрации.

6. Выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел потребительского рынка и услуг МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего бизнеса» / МФЦ	выдача результата предоставления Услуги	в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа. Разрешение получается Лицом, имеющим право на получение Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017 № 1894
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Павловский Посад Московской области постановляю,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад Московской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские районные известия», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Никифорова А.И.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б. Соковиков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от N **28.12.2017 № 1894**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад Московской области (далее - муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Административный регламент).
1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области, муниципального казенного учреждения «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Администрация, МКУ).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).
2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения Администрации, отдела потребительского рынка и услуг МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Отдел), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных, государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад (далее - многофункциональный центр), адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовый адрес Администрации, Отдела и многофункционального центра;
2) справочные номера телефонов Администрации, Отдела и многофункционального центра;
3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
4) график работы Администрации, Отдела и многофункционального центра;
5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст Административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Отдела, многофункционального центра, и ответы на них.
3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 Административного регламента, предоставляется сотрудниками Администрации, Отдела и работниками многофункционального центра:
- непосредственно в помещениях Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют служащие Администрации, Отдела и работники многофункционального центра (далее - специалисты).
При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.
Специалисты Администрации, Отдела, работники многофункционального центра, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Павловский Посад.

5. Наименование органа местного самоуправления Московской
области и наименование его структурного подразделения,
непосредственно отвечающего за предоставление
муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.
5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

5.4. Администрация, МКУ и многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) предоставление заявителю согласования размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Павловский Посад;
2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.
7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.
7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 80 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
8.3. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.
8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания письма.
Ответы на устное обращение и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией, МКУ соответствующего решения.

11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:
- с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
12.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), которое оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.
В заявлении должны быть указаны:
- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе;
- тип нестационарного торгового объекта;
- специализация нестационарного объекта.
12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.
12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, Отделе или многофункциональном центре.
12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.
12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
13.2. Отдел, Администрация городского округа Павловский Посад и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- в случае, если письменный текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;
-запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.
15.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.
В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.
21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:
1) прием, обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и направление в Администрацию;
2) выдача заявителю результата предоставления услуги.
21.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления.
Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;
- по телефонам многофункциональных центров;
- в электронной форме через официальный сайт многофункционального центра;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
21.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- наименование юридического или физического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии).
21.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:
- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления необходимой муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
21.7. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
21.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента:
1) в Администрацию:
- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
2) в многофункциональный центр посредством личного обращения или технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
3) в Отдел посредством личного обращения заявителя.
23.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации, Отдела или работники многофункционального центра.
23.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию, Отдел или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) устанавливает предмет обращения;
2) проверяет заявление на соответствие оформления требованиям, указанными в пункте 12.1 настоящего Административного регламента;
3) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
4) передает заявление, предусмотренное пунктом 12.1.1 настоящего Административного регламента, должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги.
23.4. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
23.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, Отдела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
23.6. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.
23.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 23.3 Административного регламента,
23.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления;
4) в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью;
5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.
23.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр.
23.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги является:
1) в Администрации - передача заявления специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2) в многофункциональном центре - передача заявления работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3) в Отделе - передача заявления специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.
23.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Администрации, многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих документов о предоставлении муниципальной услуги.
24.2. Специалист Администрации, многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.
24.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию, многофункциональный центр.
24.4. Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления запроса в Администрацию.
24.5. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.
24.6. После регистрации заявления в Администрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
После регистрации заявления в многофункциональном центре заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, после чего направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не может превышать 2 календарных дней.
24.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
24.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.
24.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

25. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
25.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:
1) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15.2 Административного регламента;
2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15.2 Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю главы Администрации городского округа Павловский Посад;
3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15.2 Административного регламента, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и направляет его на подпись заместителю главы Администрации городского округа Павловский Посад.
25.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.
25.4. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
25.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
25.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции или в соответствующую информационную систему Администрации.

26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации или работнику многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.
26.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает получить результат муниципальной услуги в устной форме.
26.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
1) при личном обращении в Администрацию;
2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области;
4) при личном обращении в многофункциональный центр.
26.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.
26.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, реестр почтовых отправлений или в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

27.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке,

33. Предмет жалобы

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
34.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
35.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
35.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

36.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
2) текст жалобы не поддается прочтению;
3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения обращения 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
39.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
40.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
40.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
1) местонахождение Администрации;
2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
40.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации,
Отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Отделе, на официальном сайте Администрации и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Павловский Посад**.**
Место нахождения Администрации городского округа Павловский Посад: Московская область, городской округ Павловский Посад, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4.
График работы:

Понедельник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.48-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей:

Понедельник	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа: 142500, Московская область, городской округ Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4.
Контактный телефон: 8 (496) 432-41-38.
Официальный сайт Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: http://www.pavpos.ru
Адрес электронной почты Администрации городского округа Павловский Посад в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.
2. Отдел потребительского рынка и услуг МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**.**
Место нахождения отдела потребительского рынка и услуг МКУ «Центр развития инвестиционной деятельности и оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»: Московская область, городской округ Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4, каб. 514.
График работы:

Понедельник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.48-18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.48-17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8(496) 432-41-38.
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр городского округа Павловский Посад**».**
Место нахождения многофункциональных центров и контактные телефоны:
- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, телефон 8 (496) 432-33-83.
- Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская, д. 42/1, телефон 8 (496) 432-01-21.
График работы (приема заявителей):

Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-20.00
Воскресенье	Выходной день

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfcpavpos.ru/
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfcpavpos.ru

Приложение N 2

Образец
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа
Павловский Посад Московской области

от _____
(юридическое лицо: полное
и сокращенное (при наличии)
наименование; физическое лицо:
фамилия, имя, отчество)

_____
(N ЕГРЮЛ/ЕГРИП и дата внесения
сведений; ИНН)

_____
(место нахождения)

_____
(должность)

_____
(почтовый адрес, контактный телефон)

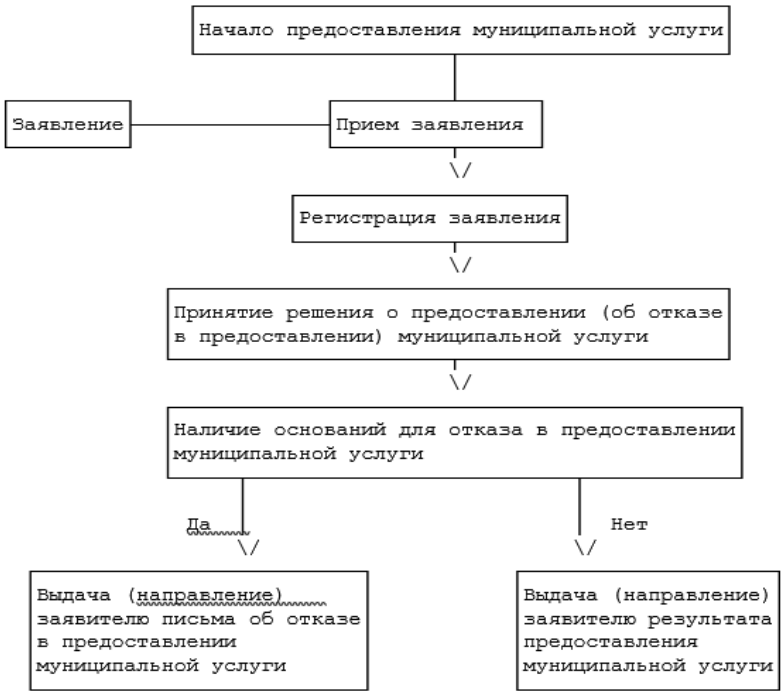
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Павловский Посад _____
_____
_____
(указывается место расположения, тип объекта, специализация)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в Администрацию городского округа Павловский Посад (только на бумажном носителе);
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

_____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЫТКАРИНО



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 № 10
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письма заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой о разработке новых типовых регламентов оказания муниципальных услуг 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 № 1175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, 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 административные регламенты на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети «Интернет».
3. Пункт 1. постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 01.06.2017 № 26 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» и «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»» 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 № 10

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или 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 муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **по предоставлению Муниципальной услуги**, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами либо ранее владевшие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального района или городского округа, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.3. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Администрацию посредством РПГУ.

5.4. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Справка (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки (форма результата указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной 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).

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

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя):

10.2. В случае возникновения права арены на земельный участок до 31.01.1998 года, представляется договор аренды, заключенный до 31.01.1998 года.

10.3. В случае обращения за получением Муниципальной 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, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. 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 Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной 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.

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 7 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций, отсутствуют.

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

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

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

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

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

12.1.8. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, 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 Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

16.1.2. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.1.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной 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.

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

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, также результат можно получить через МФЦ в форме экземпляра электронного документа.

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 Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной 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, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. 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».

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

22.4. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

1) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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 и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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 Муниципальной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной 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, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной 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 Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 28.11 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 Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной 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 6 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 Муниципальной 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;
1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
2) 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;
3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
4) 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 Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Администрация городского округа Павловский Посад Московской области;
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
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 Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом;
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.
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 образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1 Указать наименование Администрации.
Место нахождения: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема заявлений: 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 МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации - http:// www.pavpos.ru;
2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;
3) график работы Администрации;
4) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
5) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
6) текст Административного регламента с приложениями;
7) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
8) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки

Оформляется на официальном бланке Администрации
г. _____, Московская область

(наименование Администрации*)*

Справка (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки
от _____ № _____

по договору аренды от _____ № _____ земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью _____, категория _____, вид разрешенного использования _____, расположенного по адресу: _____	Выдано _____ (наименование/Ф.И.О. Заявителя) _____ ИНН адрес: _____, телефон: _____, факс: _____, адрес эл. почты: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Месяц	Арендная плата в месяц	Сумма оплаты	Сумма оплаты пени	№, дата платежного документа	Задолженность по арендной плате	Пени в день (%)	Пени в день (руб.)	Кол-во дней просрочки	Пени за период (руб.)	Пени всего (руб.)	Период начисления пени	Комментарий
ИТОГО												

Задолженность по арендной плате	
Пени	
Общая задолженность	

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
9. 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»
10. Уставом муниципального образования Московской области.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной 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 муниципальной услуги
«Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Прошу Вас выдать **справку (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельный участок** (участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ _____.
Предоставленный на основании договора аренды от _____ №_____,
за период с _____ по _____.

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

	Подпись _____	Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 7
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
Договор аренды на земельный участок, заключенный до 31.01.1998 года		Договора аренды на земельный участок, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации,	Представляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
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 электронный образ документа (2 и 3 страница).
	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 электронный образ документа все страницы.
	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 электронный образ документа всех страниц.
	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 электронный образ документа всех страниц.
	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»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	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»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц 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»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Документ, подтверждающий 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.	Представляется электронный образ документа.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (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, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 6 к Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов.
- 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

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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 10
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
17. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

19. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 11
к административному регламенту предоставления Муниципальной 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 лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок 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) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде (в том числе на безе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ). Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения.

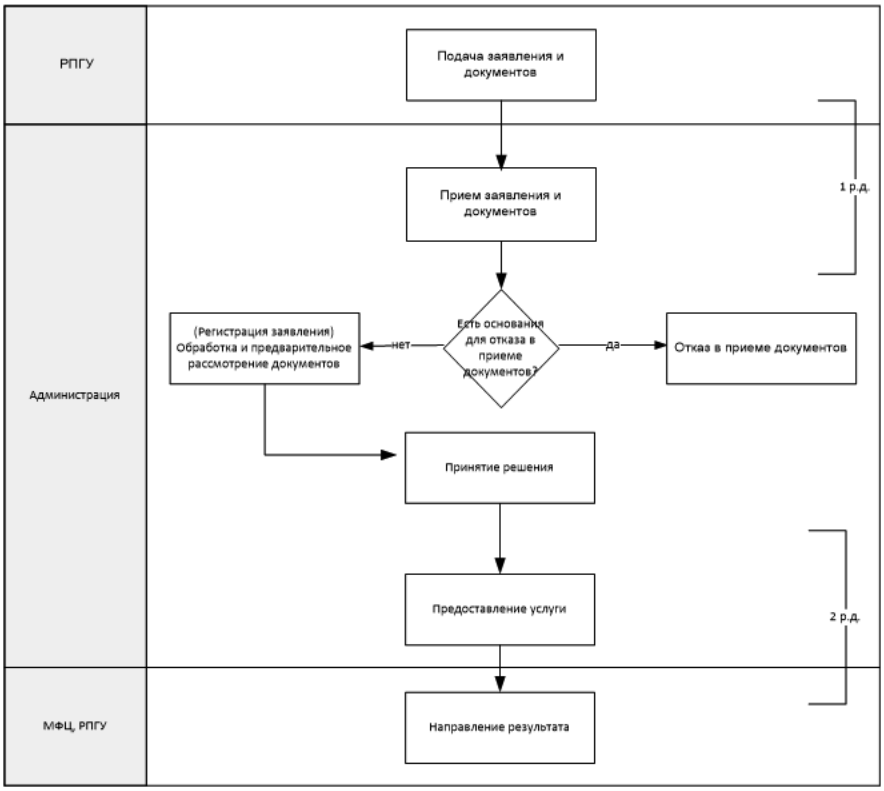
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	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 Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде справки (акта) направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. 2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр 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.

Приложение 13
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 № 13
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Павловский Посад Московской области

Рассмотрев письма заместителя министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой о разработке новых типовых регламентов оказания муниципальных услуг 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, 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 административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети «Интернет».
3. Постановление Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 01.06.2017 № 26 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» и «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»» 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 № 13

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или 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 муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **по предоставлению Муниципальной 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) Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных сотрудников МФЦ.

1.2 Настоящим Административным регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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 в соответствии с 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 Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службы для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением согласования местоположения границ земельного участка со смежными земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка (форма результата указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, (форма результата указана в Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется в форме электронного документа и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется специалистом Министерства в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и в МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.5. В 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). Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной 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. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9.1.3. 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, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (Приложение 4 настоящего Административного регламента).

10.1.2. В случае наличия, документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года.

10.1.3. Ведомость координат в системе координат МСК 50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (Приложение 7 настоящего Административного регламента).

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной 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, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документам, указанным в 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 Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной 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.

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 9 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Муниципальной 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.

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

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения 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 (электронных 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 Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 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 Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 08 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

13.1.4. Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной приказом Минэкономразвития России от 08 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

13.1.5. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимися в ведении органов власти.

13.1.6. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земель-

ными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

13.1.7. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Муниципального образования.

13.1.8. Границы земельного участка пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

13.1.9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

13.1.10. Установление границ 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 РФ, другими федеральными законами.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной 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 Муниципальной 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 8 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 Муниципальной 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 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При этом Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченный 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. При обращении через РПГУ Заявителем (представителем Заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА поданное Заявление является подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен через личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

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

16.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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);

4) контактный номер телефона;

5) адрес электронной почты (при наличии);

6) 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

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

7) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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 и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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 Муниципальной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной 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».

1.1.1 К нарушениям порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной 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 Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 28.11 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 Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной 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 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 Муниципальной 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;

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

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

2) 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;

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

4) 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 Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Администрация городского округа Павловский Посад Московской области;
административный регламент	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
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 Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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;
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;

МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Организация простая электронная подпись	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения); электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; 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.
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;
электронный документ электронный образ документа	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.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Указать наименование Администрации.
Место нахождения: Московская область, г.о. Павловский Посад, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;
График приема заявлений: 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 МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации - http:// www.pavpos.ru;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
4) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
5) график работы Администрации и МФЦ;
6) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
7) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
8) текст Административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
1) лично;
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 Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 Муниципальной услуги

Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка ___
Площадь земельного участка_____

Местоположение границ земельного участка согласовано:

Обозначение части границы		Горизонтальное проложение (S), м	Кадастровый номер смежного земельного участка Фамилия и инициалы	Сведения о лице, участвующем в согласовании			Подпись и дата	Способ и дата извещения
				Реквизиты документа,				
от т.	до т.				удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления Муниципальной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границ
1	2	3

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись	Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4

Кадастровый инженер:
М.П. подпись фамилия, инициалы

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка – чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей
Масштаб 1: _____
Условные обозначения:

Приложение 5
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», по следующим основаниям (указать основания):

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 08 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

Чертеж земельных участков и их частей подготовлен не в соответствии с формой установленной приказом Минэкономразвития России от 08 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»

Информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящимися в ведении органов власти;

Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Муниципального образования.

Границы земельного участка пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

Установление границ 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.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной 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 Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом Российской Федерации от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
8. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
9. Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
10. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».
11. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
12. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13. Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
15. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
16. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;
17. 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»

19.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма ведомости координат

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координат МСК 50 и заверяется кадастровым инженером

Обозначение характерной точки	Координаты x	Координаты y
1	2	
1		
Система координат МСК 50		

Кадастровый инженер подпись М.П.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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 согласовать местоположение границ земельного участка с местоположением: _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:
1._____
2._____
3._____

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

	Подпись	Дата

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 (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.
Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта		Является частью межевого плана, установлена приказом Минэкономразвития России от 08 декабря 2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года		Имеющиеся планы и картографические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю	Представляется оригинал/копия документа	Представляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Ведомость координат характерных точек границ земельных участков		оформляется по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному Выполняется кадастровым инженером.	Представляется оригинал документа	Представляется в электронном виде	Оригинал документа для сверки в МФЦ 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 (2 и 3 страница).	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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 все страницы.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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 все страницы.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа всех страниц.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	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.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

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
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.	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ доверенности.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
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) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	

Приложение 10
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
Обращение за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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;
Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента;
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 (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

Приложение 11
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 12
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
17. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к административному регламенту предоставления Муниципальной 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 обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

21. 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.

22. 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.

23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

24. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
25. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
26. 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».
27. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями 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 инвалидов.
28. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
29. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Порядок выполнения административных действий при личном обращении 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 9 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 Муниципальной 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 отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной 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 документов и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной 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 через портал РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок 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 Муниципальной 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	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 Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 из пункта 12 настоящего Административного регламента регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При представлении Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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 Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной 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 «Принятие решения»

4. Принятие решения.

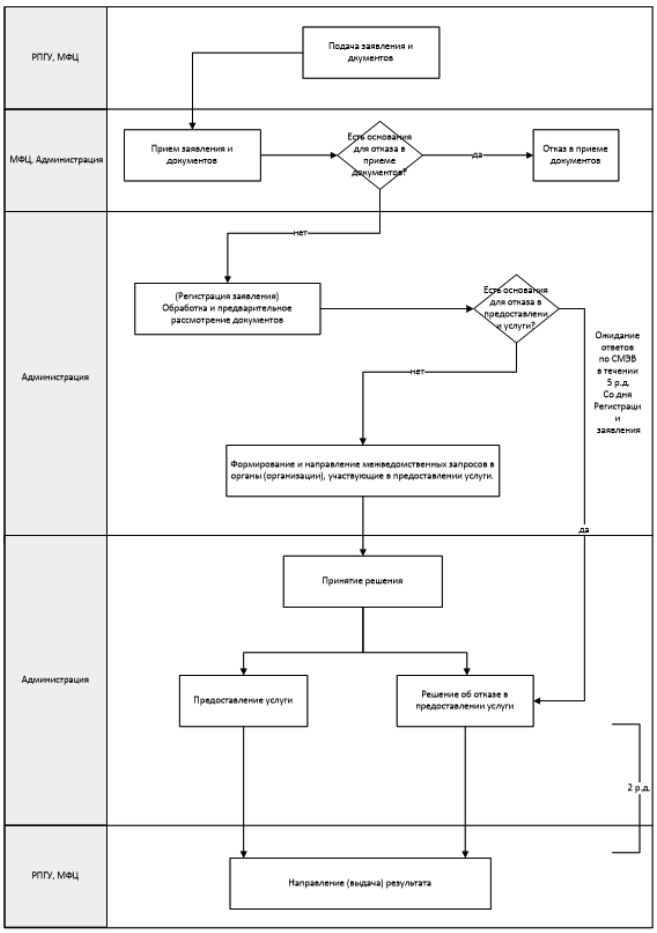
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	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 Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. 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 2 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 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 15
к административному регламенту **предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018 № 39
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или 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 о разработке новых типовых регламентов оказания муниципальных услуг от 01.12.2017 № 13Исх-26359 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или 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 административные регламенты на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети «Интернет».
3. Подпункт 1.1 пункта 1 Постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 02.06.2017 № 38 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Павловский Посад 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 О.В. Печникову.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от «18» января 2018г № 39

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **по предоставлению** Муниципальной 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 Павловский Посад Московской области (далее – Администрация), уполномоченных сотрудников МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на территории Московской области, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: 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 (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

18.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального района или городского округа, на территории которого планируется размещение объекта, посредством МФЦ или РПГУ.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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.

1.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается в соответствии с 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 Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.2. Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.5.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земель или земельного участка (земельных участков).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за получением разрешения на размещение объекта, для которого не требуется получение разрешения на строительство, на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена. Перечень таких объектов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на размещение объекта (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.4.1. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории специалистом Администрации в течение 10 рабочих дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

6.5.1. Через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.5.2. По почте, в этом случае специалистом Администрации распечатывается экземпляр документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста Администрации и печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной 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. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 (восемь) рабочих дней и начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9.1.3. Закон Московской области от 10 октября 2014 года №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».

9.1.4. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче Заявления через РПГУ заполняется электронная форма Заявления).
10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;
10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.
10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
10.4. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
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 11 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Муниципальной 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.
11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.
11.4. Администрация и 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 Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
12.1.7. Неполное или неправильно 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. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения 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 (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
12.2.3. Подача Заявления и иных документов, 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 Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 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 Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
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 2.2. настоящего Административного регламента.
13.1.3. В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
13.1.4. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования третьим лицам, либо находится в частной собственности, либо расположен в полосе отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения.
13.1.5. К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, установленным Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указанным в Приложении 9 к Административному регламенту.
13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.
13.1.7. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:
13.1.7.1. Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
13.1.7.2. Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;
13.1.7.3. Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов указанных в Заявлении.
13.1.7.4. Зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в Заявлении.
13.1.9. Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5-7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
13.1.10. Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.
13.1.11. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
13.1.12. В радиусе равном 1/3 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома;
13.1.13 Лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении».
13.1.14. Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов при получении результата услуги.
13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты.
13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.2
18.1.1. 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 Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.
18.1.2. 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.
18.1.3. 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

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

Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

18.1.4. 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 Муниципальной услуги.

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

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

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

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

18.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронном виде 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 прикрепляет Заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

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

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

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

16.3.2. Для получения Муниципальной 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 принятия решения, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

19. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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.

17.2.2. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

20. Максимальный срок ожидания в очереди

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

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23. Требования к организации предоставления Муниципальной 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».

24. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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);

4) контактный номер телефона;

5) адрес электронной почты (при наличии);

6) 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 Муниципальной 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*

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) Прием Заявления и документов;

2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) 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 Муниципальной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

26. 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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».

27. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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 и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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.

25.7. 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.

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

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

1.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной 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 специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной 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 Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 28.11 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 Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги

31. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной 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 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 Муниципальной 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;

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

2) 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;

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

4) 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 Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;

Административный регламент	административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
ИСОГД	информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти организация	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
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;

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;
	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
электронный документ	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный образ документа	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги
1. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области

Место нахождения: 142500, Московская область, гор. Павловский Посад, пл.Революции, д.4
Почтовый адрес: 142500, Московская область, гор. Павловский Посад,
пл. Революции. д. 4.
Контактный телефон: :+7(49643)21179, +7(49643)20325.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru; info@pavpos.ru
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

2 Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации - http://www pavpos.ru ;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
4) график работы Администрации и МФЦ;
5) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
6) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
7) текст настоящего Административного регламента;
8) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
9) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной 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;
11) по электронной почте;
12) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной 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 Мингосуправления МО от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:
1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).
5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.
9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
14. Пруды-испарители.
15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.
19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
24. Сезонные аттракционы.
25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.
26. Спортивные и детские площадки.
27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.
28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
29. Общественные туалеты нестационарного типа.
30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области

1. Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:

1) строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно;

2) реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 киловольт включительно;

3) строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;

4) строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;

5) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;

6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;

7) строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;

8) строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;

9) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта №

Место выдачи Дата выдачи

_____
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

разрешает

_____
(наименование заявителя,

_____
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта

_____
(наименование объекта в соответствии с заявлением)

на землях _____
(муниципального образования, находящихся в государственной собственности Российской Федерации или Московской области или государственная собственность на которые не разграничена)

Местоположение: _____.
(адрес места размещения объекта)

_____

_____

Разрешение выдано на срок _____.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
ФИО Заявителя, адрес проживания

Номер заявления:

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», по следующим основаниям (указать основания):

- 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.
- В Заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту.
- Несовпадение оригиналов документов с их электронными образами, приложенными к Заявлению либо непредставление Заявителем в МФЦ оригиналов документов при получении результата услуги.
- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находятся в федеральной, частной собственности или собственности Московской области.
- К Заявлению приложена Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, не соответствующая требованиям, установленным Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и указанным в Приложении 9 к Административному регламенту..
- Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.
- Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, входят в границы планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения, предусмотренных документами территориального планирования и (или) документацией по планировке.
- Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы:
- Планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
- Защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;
- Территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов указанных в заявлении.
- Размещение объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
- Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- В радиусе равном 1/3 высоты размещаемого объекта расположены жилые и (или) многоквартирные дома;
- Лесной участок, на котором планируется размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении.».

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы) «____»_____ 20__г.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
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. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
15. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
16. Уставом муниципального образования Московской области.
17. 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».

Приложение 9
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Утверждена Постановлением Правительства Московской области
от 08.04.2015 № 229/13

Форма Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории
СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____
_____
Местоположение/кадастровый №:
_____
(земельного участка, квартала)
_____
Площадь земельного участка: _____
Категория земель: _____
(при наличии)
Вид разрешенного использования: _____
_____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:
От ____ точки до ____ точки -
_____

Условные обозначения		Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
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 выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):
с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).
(в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).
Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): _____
*Тип объекта – _____ (указать наименование);
*Высота объекта – _____ (в метрах);
*Заглубление подземной части – _____ (в метрах);
*Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет);
*Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет).
* - только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи

Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.

Приложение:
1. _____
2. _____

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

	Подпись Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) _____	Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):
- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу_____

_____
(указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 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 для сверки в МФЦ не представляется.
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости. При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п.11 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 от 3 декабря 2014 г.) согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружении и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводиться вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение.	Представляется оригинал документа. Оригинал Схемы передается в Администрацию курьером.	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
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/ электронный документ (2 и 3 страница).	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 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/электронный документ - всех страниц.	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 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/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов 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 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/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов 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 для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).

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 подтверждении документов в МФЦ
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.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов 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 для подтверждения личности Заявителя (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.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
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) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	

Приложение 12
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- Обращение за предоставлением Муниципальной 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;
- 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 10 к Административному регламенту)
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 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 (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Подача Заявления и иных документов, 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 Муниципальной услуги _____.

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

Приложение 13
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 14
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
17. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
18. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной

услуги;
19. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
21.

Приложение 15
к административному **регламент**у **предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
23. При предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
24. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
25. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), 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.
26. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
27. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
28. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
29. Вход в здание (помещение) Администрацию, 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».
30. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), 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.
31. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
32. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 16
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги

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 рабочий день	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	
	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 Муниципальной 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 Муниципальной 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. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме 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 рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 рабочий день	1 рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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	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 Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 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 и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации 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 Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной 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 2 рабочих дней	До 2 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
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	При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 3 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, 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 тех же 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

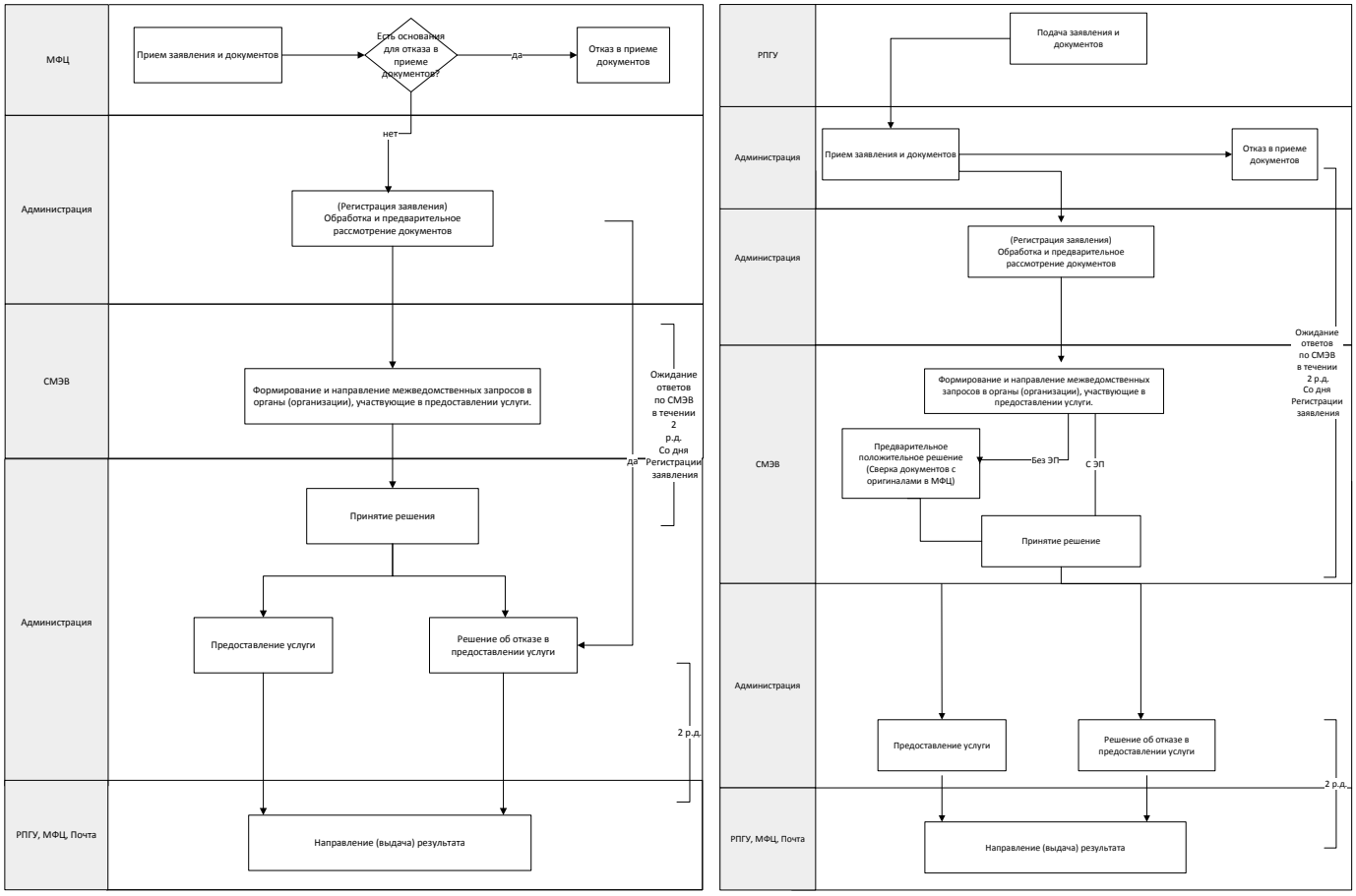
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
	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 Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. 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 2 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. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ специалистом Администрации в течение 10 рабочих дней 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 или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр 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) выписки о получении результата. 3) Проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Администрации распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 17
к административному **регламент**у **предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018 № 40
г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или 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 о разработке новых типовых регламентов оказания муниципальных услуг от 01.12.2017 № 13Исх-26359 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или 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 административные регламенты на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети «Интернет».
3. Подпункт 1.2 пункта 1 Постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 02.06.2017 № 38 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Павловский Посад 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 О.В. Печникову.

Глава городского округа Павловский Посад О.Б.Соковиков

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от «18 » января 2018г № 40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или 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 муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур **по предоставлению** Муниципальной 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 Павловский Посад Московской области (указать наименование Администрации) (далее – Администрация), уполномоченных сотрудников МФЦ.

1.2. Настоящим Административным регламентом регулируется выдача разрешений на использование земель или земельных участков на территории Московской области, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее-Заявитель).

1.2. 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).

2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1. 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 Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и

месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. *Стандарт предоставления муниципальной услуги*

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

4. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

4.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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.

4.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

4.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

4.5.1. 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.

4.5.2. Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

4.5.3. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

5. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:

1.1.1. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, ***в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года***.

1.1.2. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.1.3. За получением разрешения на использование земель или земельных участков, в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.1. Способы подачи Заявления на предоставление Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

1.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1.2.1. Разрешение на использование земель (земельного участка) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

1.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

1.3. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

1.4. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. 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).

1.4.2. По почте, в этом случае, специалистом Администрации распечатывается копия электронного документа, заверяется и подписью уполномоченного специалиста Администрации, и печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

1.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

1.6. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Администрации в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Срок регистрации Заявления

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

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

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.2.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней и начинает исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является:

1.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

8.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при подаче Заявления через РПГУ заполняется электронная форма Заявления).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. – 10.3. настоящего Административного регламента, представляется схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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 11 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований обращения Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

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

10.1.3. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе.

10.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента дополнительно запрашивается:

10.2.1. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

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

10.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения 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 (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, 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 Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;

13.1.4. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.1.5. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.

13.1.6. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ.3

15.1.1. 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 Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

15.1.2. 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.

15.1.3. 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 к настоящему Административному регламенту.

15.1.4. 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 и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

16.2.2.Для получения Муниципальной 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. Заявления и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги подаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями посредством РПГУ.

16.3.2. Для получения Муниципальной 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 2 рабочих дней для сверки в МФЦ после принятия предварительного положительного решения, с изменением текущего статуса Заявления в личном кабинете на РПГУ.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной 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 Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

17.2.2. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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);

4) контактный номер телефона;

5) адрес электронной почты (при наличии);

6) 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.

23.8. 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».

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

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

23.10. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов

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

4) принятие решения.

5) направление (выдача) результата

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

7) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов 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 и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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 Муниципальной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной 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».

1.1.1 К нарушениям порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги;

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

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

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной 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 Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 28.11 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 Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной 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 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 Муниципальной 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;

8) 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 Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Административ-ный регламент	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
ЕГРН	единый государственный реестр недвижимости
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной 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;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	единая Информационная Система оказания услуг, установленная в Администрации
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	единая Информационная система оказания услуг, установленная в МФЦ.
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
органы власти организация РПГУ	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); 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».
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.
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	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение 2
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. ***Администрация городского округа Павловский Посад Московской области***

Место нахождения: 142500, Московская область, гор. Павловский Посад, пл.Революции, д.4
Почтовый адрес: 142500, Московская область, гор. Павловский Посад,
пл. Революции. д. 4.
Контактный телефон: :+7(49643)21179, +7(49643)20325.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www pavpos.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru; info@pavpos.ru
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

2 Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
1) на официальном сайте Администрации - http://www pavpos.ru;
2) на официальном сайте МФЦ;
3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
4) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
5) график работы Администрации и МФЦ;
6) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
7) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
8) текст Административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей 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 Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 Муниципальной услуги

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель (земельного участка**) № ___**

Московская область г. _____, «____»_____20___ г.

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование)

(дата и место гос. регистрации Администрации)

в лице

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

действующего на основании распоряжения _____
(дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает

_____
(наименование Заявителя)

_____

_____
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель (земельного участка (участков):
с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), площадью _____, категория земель _____ (при наличии), вид разрешенного использования_____ (при наличии).

Местоположение: _____
(адрес места использования)
_____

в целях: _____
(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции, *осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии*)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае использования земель или части земельного участка):
- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 на ____ листах.

Подготовленная

_____
(Сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок ____ _____

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

В случае, если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, _____ **(наименование Заявителя)** обязан:
1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, о чем Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

_____/ /

(должность, подпись уполномоченного должного лица Администрации) МП

Приложение 5
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации
Кому: _____
(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)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» _____
_____
(указать кадастровый номер (номера) адрес (адреса) земельных участков)
Вам отказано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», по следующим основаниям (указать основания):
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
- Земельный участок (участки), указанный в Заявлении, планируемый к использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находятся в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____
_____
Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____ 20__г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной 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 Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом Российской Федерации 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
11. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».
12. 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».

Приложение 7
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма схемы границ

СХЕМА ГРАНИЦ

Местоположение/кадастровый №:
(земельного участка, квартала)
_____

Площадь земельного участка:

Категория земель:
(при наличии)

Вид разрешенного использования:

Каталог координат			
N точки	**Длина линии (м)**	**X**	**Y**

Описание границ смежных землепользователей:
От ____ точки до ____ точки -
_____

Условные обозначения		Экспликация земель	

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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 выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия);
с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).
(в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о выдаче разрешения на использование нескольких земельных участков, указываются все земельные участки по порядку).

цель использования земельного участка (участков): _____
_____;

Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.

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

	Подпись Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание) _____	Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):
- на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по адресу_____
_____
(указать адрес)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 подтверждении документов в МФЦ / Администрации
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.

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 подтверждении документов в МФЦ / Администрации
Схема границ		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке. Схема границ должна соответствовать форме, указанной в Приложении 7 настоящего Административного регламента и содержать в себе: - описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.); - характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; - характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; - охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); - принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий.	Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (при наличии у индивидуального предпринимателя печати) При подаче через МФЦ представляется оригинал документа на бумажном носителе для передачи курьером в Администрацию.	При подаче предоставляется 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
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/ электронный документ (2 и 3 страница).	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.
	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/электронный документ - все страницы.	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.
	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 (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов 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.
	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 (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов 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.
	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 (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов 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
	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 (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов 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
	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 (электронный документ) всех страниц.	В случае подписания документов 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
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа (электронный документ) всех страниц.	
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.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов 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 полномочий.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					

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 подтверждении документов в МФЦ / Администрации
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) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
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) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр		Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр на территории Московской области, выданная Министерством экологии и природопользования Московской области	По желанию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Представляется электронный образ документа	

Приложение 10
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование юридического
лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
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 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)
Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
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 (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

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

Приложение 11
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 12
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
17. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной

услуги;
19. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
20. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
21.

Приложение 13
к административному регламенту предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
23. При предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
24. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
25. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), 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.
26. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
27. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
28. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
29. 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».
30. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), 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.
31. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
32. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 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 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ 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 Муниципальной услуги, в электронном виде через 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	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В течении 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 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, 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 Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной 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 3 рабочих дня	До 3 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. В случае подачи документов с ЭП и поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
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 2 рабочих дней	5 минут	При отсутствии оснований для отказа, в случае подачи документов без ЭП, в предоставлении Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости представления оригиналов документов в течение 2 рабочих дней для сверки в МФЦ до принятия решения, 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 тех же 2 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

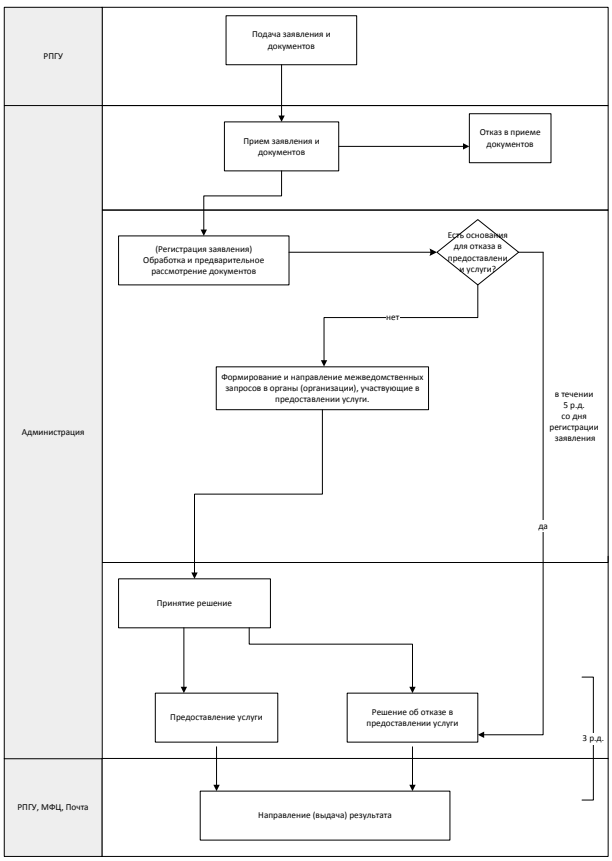
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течении 3 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	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 Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

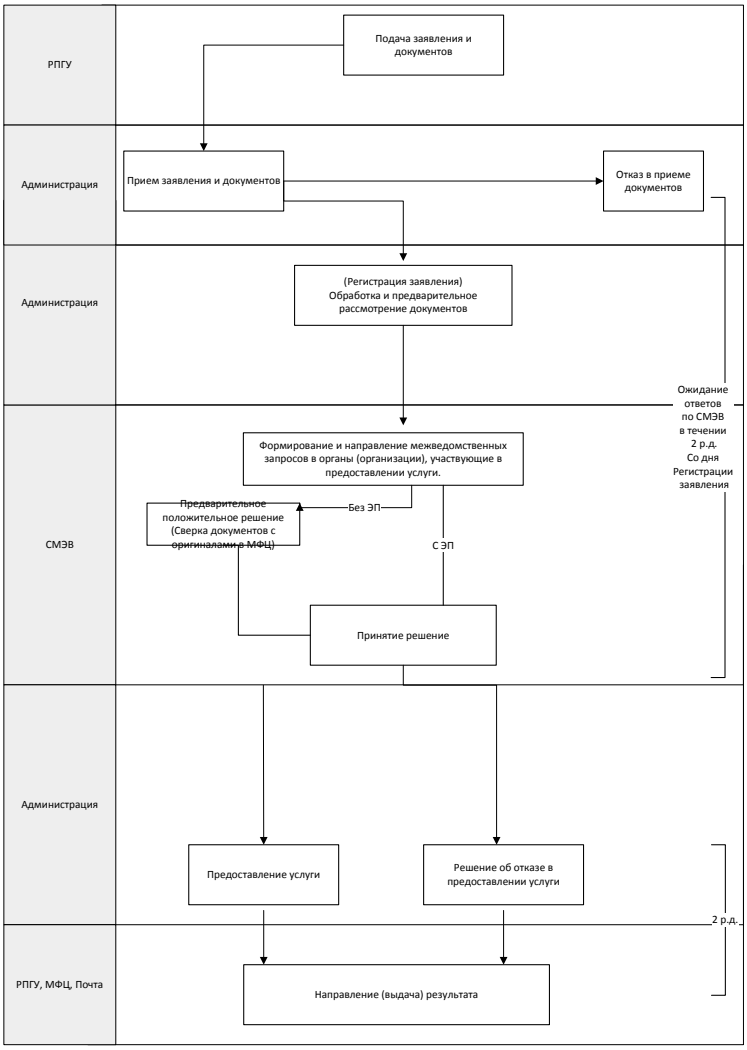
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет 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. Разрешение на использование земель (земельного участка), специалист Администрации в течение 10 календарных дней направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте 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.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Администрации распечатывается копия документа, заверяется подписью специалиста Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 15
к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при подаче через МФЦ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
25.01.2018 № 191/18
г. Павловский Посад

Об отчете начальника отдела полиции Межмуниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский» о результатах деятельности отдела за 2017 год

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», в целях обеспечения открытости и публичности в деятельности полиции, заслушав и обсудив отчет начальника отдела полиции Межмуниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский» полковника полиции И.Ю. Юхмана о результатах деятельности отдела за 2017 год Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

РЕШИЛ:

1. Принять отчет начальника отдела полиции Межмуниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский» о результатах деятельности отдела за 2017 год.
2. Направить копию настоящего решения начальнику отдела полиции Межмуниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский» И.Ю. Юхману.
3. Настоящее решение направить Главе городского округа Павловский Посад Московской области для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети «Интернет».

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
25.01.2018 № 193/18
г. Павловский Посад

Об установлении на 2018 год величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих в городском округе Павловский Посад Московской области малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 "Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 "О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 29.12.2017 № 356-Р "Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Московской области и среднего значения рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в целом по Московской области на I квартал 2018 года", Уставом городского округа Павловский Посад Московской области, Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

РЕШИЛ:

1. Установить на 2018 год величину порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих на территории городского округа Павловский Посад Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере 3438 (три тысячи четыреста тридцать восемь) рублей 73 копейки, согласно расчету (прилагается).

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. Решение вступает в силу со дня 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 к решению Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от «25» января 2018 г. № 193/18

РАСЧЕТ ПОРОГОВОГО ЗНАЧЕНИЯ ДОХОДОВ И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА
В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МАЛОИМУЩИМИ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Пороговое значение доходов и расчетной стоимости имущества гражданина в целях признания граждан, проживающих на территории городского округа Павловский Посад Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда городского округа Павловский Посад Московской области (ПЗ) определяется по формуле в соответствии с Порядком определения порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 23 апреля 2007 №296/15 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 31.08.2006 №839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

ПЗ = НП х СС / Т,

где:

НП - расчетная норма предоставления площади жилого помещения на одного гражданина, проживающего на территории городского округа Павловский Посад, в размере 16 кв. м общей площади (основание - решение Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области от 29.12.2017 № 177/16 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Павловский Посад Московской области»;

СС - среднее значение рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения в городском округе Павловский Посад Московской области, в размере 51 581 руб., утвержденное распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 29.12.2017 N 365-Р "Об установлении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Московской области и среднего значения рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в целом по Московской области на I квартал 2018 года".

Т - расчетный период накопления, равный значению 240 месяцев, установленный постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 N 997/42"Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" .

Таким образом, пороговое значение доходов и стоимости имущества на 2018 год составляет:

ПЗ = 16 х 51581 / 240 = 3438,73 рублей

Заведующий отделом по учету и распределению жилой площади Т.А. Дмитриева

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
25.01.2018 № 196/18
г. Павловский Посад

Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан на территории городского округа Павловский Посад Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 11.11.2015 № 194/2015-ОЗ «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Московской области» и Уставом городского округа Павловский Посад Московской области, Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения опроса граждан на территории городского округа Павловский Посад Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 26.02.2016 № 299/20 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

3. 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».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня 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 «25» января 2018 г. № 196/18

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения опроса на территории городского округа
Павловский Посад Московской области

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения опроса на территории городского округа Павловский Посад Московской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 11.11.2015 № 194/2015-ОЗ «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Московской области» и Уставом городского округа Павловский Посад Московской области.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с подготовкой и направлением инициативы в Совет депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о проведении опроса, назначением и проведением опроса, а также устанавливает порядок определения и использования результатов опроса граждан.

Статья 3. Право граждан на участие в опросе

1. В опросе имеют право участвовать жители городского округа Павловский Посад Московской области (далее по тексту – городской округ), обладающие избирательным правом.

2. Гражданин имеет право участвовать в опросе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Статья 4. Принципы проведения опроса

1. Граждане участвуют в опросе на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления. В ходе опроса каждый гражданин обладает одним голосом, которым он вправе воспользоваться только лично.

2. Участие граждан в опросе является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на гражданина с целью принудить его к участию или неучастию в опросе либо воспрепятствовать его свободному волеизъявлению.

3. Подготовка, проведение и определение результатов опроса должны основываться на принципах открытости, гласности и объективности.

4. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

Статья 5. Вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос

1. Опрос может быть проведен по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы жителей городского округа.

2. Вопрос, предлагаемый для вынесения на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключалась возможность его множественного толкования, то есть на него можно было бы дать только однозначный ответ.

3. Вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области.

Статья 6. Территория опроса

Опрос проводится на всей территории городского округа или на части его территории, указанной в решении Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о назначении опроса граждан.

Опрос может проводиться среди жителей одного или нескольких домов, имеющих общую территорию, расположенных на одной или нескольких близлежащих улицах, в микрорайонах, на других частях территории городского округа.

Статья 7. Инициативы проведения опроса

1. Опрос проводится по инициативе Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Совет депутатов) или Главы городского округа Павловский Посад Московской области (далее Глава округа) - по вопросам местного значения.

2. Глава округа реализует инициативу проведения опроса граждан путем направления обращения в Совет депутатов, в котором указывается вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) для проведения опроса граждан. В обращении также могут указываться территория проведения опроса, предполагаемый круг участников опроса, иные обстоятельства проведения опроса.

3. С предложением о проведении опроса к Совету депутатов или Главе округа могут обратиться:

- группа депутатов численностью не менее пяти человек;
- постоянная депутатская комиссия Совета депутатов;
- инициативная группа граждан, насчитывающая не менее 10 граждан, имеющих право на участие в опросе (далее - инициативная группа);
- местные общественные объединения, органы территориального общественного самоуправления, действующие на территории опроса.

В предложении указываются: основания опроса, предлагаемая формулировка вопроса (вопросов), выносимого на опрос, территория опроса, дата проведения опроса и его вид в соответствии с настоящим Положением, адрес и телефон инициатора (инициаторов) предложения.

4. В течение недели после получения предложения Глава округа совместно с депутатами Совета депутатов проводит консультации с инициаторами предложения.

Если инициаторов предложения удовлетворят полученные в ходе консультаций (согласования) информация, разъяснения, они вправе отозвать предложение о проведении опроса.

5. Совет депутатов рассматривает инициативу о проведении опроса на ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 8. Принятие решения о назначении опроса граждан

1. Совет депутатов принимает решение о проведении опроса либо об отказе в назначении его проведения.

2. Совет депутатов отказывает в назначении проведения опроса в случае, если вопросы, предлагаемые для вынесения на опрос, не отнесены к вопросам местного значения, а также в случае нарушения требований к порядку выдвижения инициативы проведения опроса, установленных настоящим Положением.

3. В решении Совета депутатов о проведении опроса устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;
2) формулировка вопроса (вопросов);
3) методика проведения опроса;
4) форма опросного листа;
5) территория опроса;
6) минимальная численность участников опроса.

4. Совет депутатов определяет численность и состав Комиссии по проведению опроса (далее - Комиссия).

5. Решение о проведении опроса публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад (далее – Администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение десяти рабочих дней после его принятия.

Статья 9. Полномочия и организация деятельности Комиссии

1. В целях организации проведения опроса Совет депутатов своим решением формирует Комиссию.

Первое заседание Комиссии созывается Главой округа не позднее, чем на пятый день после принятия решения о формировании Комиссии.

На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Члены Комиссии исполняют свои функции на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от установленного числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа ее членов и оформляются протоколом.

2. Комиссия в рамках своих полномочий:

1) организует оповещение жителей городского округа о дате, месте и времени проведения опроса не позднее, чем за десять дней до даты начала проведения опроса, а также о графике работы и месте нахождения Комиссии. Оповещение проводится путем размещения информации о проведении опроса:

а) в средствах массовой информации;
б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации округа
в) на информационных стендах;
г) иным способом;

2) составляет списки участников опроса;
3) организует мероприятия по проведению опроса с учетом выбранной методики проведения опроса;
4) оформляет протокол по результатам опроса;
5) определяет результаты опроса и публикует (обнародует) их;
6) взаимодействует с органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и представителями средств массовой информации по вопросам, связанным с реализацией настоящего Положения и Закона Московской области «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Московской области» от 11.11.2015 №194/2015-ОЗ;
7) рассматривает жалобы и заявления на нарушение Закона Московской области «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Московской области» от 11.11.2015 №194/2015-ОЗ при проведении опроса;
8) направляет в Совет депутатов результаты опроса.

3. Полномочия Комиссии прекращаются после опубликования (обнародования)
результатов опроса.

Статья 10. Формы проведения опроса

1. Опрос проводится путем тайного, поименного или открытого голосования в течение одного или нескольких дней.
2. Тайное голосование проводится по опросным листам в помещениях, определенных Комиссией по проведению опроса как пункты, места опроса.
3. Поименное голосование проводится путем сбора подписей в опросном листе в пунктах опроса или по месту жительства участников опроса.
4. Опрос в форме открытого голосования проводится на собраниях жителей части территории городского округа.

Статья 11. Определение мест проведения опроса

1. Комиссия определяет места проведения опроса граждан. Такие места должны быть оборудованы необходимыми для проведения опроса средствами и удобны для посещения жителями городского округа.
2. По решению Комиссии опрос граждан может проводиться по месту их жительства.
3. Перечень мест, в которых будет проводиться опрос граждан, публикуется (обнародуется) Комиссией в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 10 (десять) дней до проведения опроса граждан.

Статья 12. Списки участников опроса

1. Списки участников опроса составляется Администрацией округа по домам, улицам и микрорайонам. Списки участников опроса подписываются председателем и секретарем Комиссии. При необходимости допускается составление списков непосредственно в день проведения опроса.
2. В список участников опроса включаются жители, имеющие право на участие в опросе, проживающие на территории или на части территории городского округа, обладающие избирательным правом.
3. В списке указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет -дополнительно день и месяц), адрес места жительства гражданина. По желанию гражданина в список может быть внесён номер телефона и адрес электронной почты.
4. Дополнительное включение в список жителей, имеющих право на участие в опросе в соответствии с настоящим Положением, допускается в любое время, в том числе в день проведения опроса.
5. В случае создания нескольких мест проведения опроса список участников опроса предоставляется по каждому месту.

Статья 13. Опросный лист

1. Мнение жителей по вопросу (вопросам), предлагаемому (предлагаемым) на опрос, фиксируется в опросных листах.
2. Опросные листы изготавливаются по решению Комиссии по проведению опроса граждан.
3. Изготовление опросных листов осуществляется Администрацией округа не позднее чем за 7 (семь) дней до начала опроса граждан.
4. Число изготовленных опросных листов не должно более чем на 1,5% (процента) превышать число необходимых опросных листов для проведения опроса.
5. Текст опросного листа должен быть размещен только на одной его стороне. Опросные листы печатаются на русском языке.
6. На лицевой стороне всех опросных листов в правом верхнем углу ставятся подписи 2 (двух) членов комиссии по проведению опроса граждан.
7. Опросный лист обязательно должен включать: точную формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса; территорию проведения опроса; разъяснение порядка заполнения опросного листа; место для указания сведений об участнике опроса - его фамилии, имени, отчестве, дате рождения (в возрасте 18 лет дополнительно указывается день и месяц рождения), месте жительства; место для проставления подписи опрашиваемого лица и для даты ее внесения; варианты ответов на предлагаемый вопрос (предлагаемые вопросы) - "За", "Против"; согласие опрашиваемого на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных". Опросный лист также может содержать и иные сведения, необходимые в соответствии с выбранной методикой проведения опроса.
8. При вынесении на опрос нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями.
9. При проведении опроса граждан путем обхода жилых помещений, мест работы (службы), учебы и иных мест нахождения участников опроса лицо, опрашиваемый после предъявления паспорта или

другого документа, удостоверяющего личность участника опроса, ставит любой знак в квадрате (графе) под словом "ЗА" или "ПРОТИВ" либо в соответствии со своим волеизъявлением.

10. При проведении опроса в пунктах проведения опроса на ранее назначенных собраниях граждан устанавливаются ящики для голосования, которые на время голосования опечатываются. Опросный лист выдается участнику опроса при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность, который расписывается напротив своей фамилии в журнале участников опроса. Заполнение паспортных данных в журнале участников опроса не требуется. После получения опросного листа участник опроса ставит любой знак в квадрате под словом "ЗА" или "ПРОТИВ" в соответствии со своим волеизъявлением и опускает опросный лист в ящик для голосования.

11. В случае если голосующий считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного.

12. Использование карандаша при заполнении опросного листа не допускается.

Статья 14. Порядок проведения опроса в форме тайного голосования

1. Тайное голосование при опросе проводится в пунктах опроса, где должны быть специально оборудованные места для тайного голосования и установлены ящики для голосования, которые на время голосования опечатываются. Опросный лист выдается участнику опроса членами Комиссии по списку участников опроса. При получении опросного листа голосующий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и место жительства, и расписывается напротив своей фамилии в списке опроса.

2. Если голосующий не имеет возможности самостоятельно расписаться в получении опросного листа либо заполнить опросный лист, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением членов Комиссии. Лицо, оказавшее голосующему помощь, расписывается в списке участников опроса в графе "Подпись участника опроса о получении опросного листа" с указанием своей фамилии и паспортных данных.

3. Опросный лист заполняется голосующим гражданином в специально оборудованном месте, в котором не допускается присутствие иных лиц, и опускается в ящик для голосования.

4. При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словом "За" или "Против" в соответствии со своим волеизъявлением.

5. Если голосующий считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к члену Комиссии, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Член Комиссии выдает голосующему новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии данного участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

6. Заполненные опросные листы опускаются голосующими в ящик для голосования, который должен находиться в поле зрения членов Комиссии по опросу граждан. Число ящиков для голосования определяется Комиссией.

7. Члены Комиссии по опросу граждан обеспечивают тайну голосования. Если член Комиссии по опросу граждан нарушает тайну голосования или пытается повлиять на волеизъявление участников опроса, он отстраняется от участия в ее работе. Решение об этом принимается председателем Комиссии.

Статья 15. Порядок проведения опроса в форме открытого голосования

1. Опрос в форме открытого голосования проводится на собраниях жителей части территории городского округа. Регистрация участников собрания проводится по списку участников опроса. Открывает и ведет собрание председатель Комиссии по опросу граждан. На собрании допускаются выступления заинтересованных сторон по вопросу (вопросам), вынесенному на опрос, их ответы на вопросы граждан, однако обсуждение не проводится.

2. Голосование на собрании проводится открыто по каждому вопросу, отдельно "За" и отдельно "Против". В голосовании участвуют только участники опроса, внесенные в список и зарегистрированные на собрании. Результаты голосования заносятся в протокол собрания, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Статья 16. Порядок проведения опроса в форме поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по опросным листам в пунктах проведения опроса либо по месту жительства. Опрашиваемый при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства, ставит собственноручно в опросном листе рядом со своей фамилией любой знак в квадрате под словом "За" или "Против" в соответствии со своим волеизъявлением, подпись и дату внесения подписи.

2. При проведении опроса по месту жительства в конце каждого дня в течение всего срока проведения опроса заполненные опросные листы доставляются лицами, осуществляющими опрос, в Комиссию по опросу граждан.

Статья 17. Порядок определения результатов опроса

1. На следующий день после завершения опроса граждан Комиссия подсчитывает результаты голосования. На основании полученных результатов составляется протокол, в котором указываются следующие данные: сроки, дата, время и территория проведения опроса; общее число жителей городского округа, имеющих право на участие в опросе; число жителей, принявших участие в опросе; число записей в опросных листах, оказавшихся недействительными; число опросных листов, признанных недействительными; количество голосов, поданных "За" вопрос, вынесенный на опрос; количество голосов, поданных "Против" вопроса, вынесенного на опрос; одно из следующих решении (признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; признание опроса недействительным); результаты опроса (вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины участников опроса, принявших участие в голосовании).

2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

3. Недействительными признаются записи в опросном листе, не содержащие данных о голосовавшем или его подписи, а также повторяющиеся записи.

4. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не имеющие подписей председателя и секретаря Комиссии, а также листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса.

5. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняли участие не менее 25 процентов жителей городского округа, имеющих право на участие в опросе.

6. Комиссия признает результаты опроса недействительными, если допущенные при проведении опроса нарушения не позволяют с достоверностью установить результаты голосования.

7. Комиссия признает опрос граждан несостоявшимся в случае, если число жителей, принявших участие в опросе, не составило 25 процентов от общего числа жителей, имеющих право на участие в опросе, а также если количество действительных записей в опросном листе оказалось меньше чем 25 процентов жителей, имеющих право на участие в опросе.

Статья 18. Документы опроса

1. Протокол о результатах опроса составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии. Один экземпляр протокола вместе с опросными листами в течение 3 (трех) рабочих дней передается по акту в Совет депутатов городского округа Павловский Посад, второй экземпляр протокола направляется инициатору проведения опроса.

2. Член Комиссии, не согласный с протоколом в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу. К протоколу прилагаются поступившие в Комиссию письменные жалобы, заявления и принятые по ним решения.

Статья 19. Результаты опроса граждан

1. Результаты опроса граждан анализируются Комиссией. По результатам анализа Комиссия составляет заключение, в котором подводит итог опроса граждан.

2. Заключение должно быть составлено Комиссией не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней после окончания проведения опроса. В заключении указываются: число граждан, принявших участие в опросе; результаты опроса; анализ результатов опроса (при необходимости); иные данные по усмотрению Комиссии.

3. Заключение Комиссии по результатам опроса граждан подписывается всеми её членами.

4. Заключение вносится на заседание Совета депутатов председателем Комиссии.

5. Заключение принимается Советом депутатов к сведению.

6. При принятии решений по вопросам местного значения, выносимым на опрос граждан, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления городского округа Павловский Посад учитывают мнение населения, выявленное в результате проведения опроса граждан.

Статья 20. Опубликование результатов опроса и хранение материалов опроса

1. Комиссия публикует (обнародует) результаты опроса в средствах массовой информации, а также размещает их в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Документы опроса в течение всего срока полномочий депутатов, принявших решение о проведении опроса, хранятся в Совете депутатов, а затем направляются на хранение в архив.

Статья 21. Финансовое обеспечение подготовки и проведения опроса

1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии, а также предоставление помещений для работы Комиссии осуществляет Администрация округа.

2. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан на территории городского округа, осуществляется за счет средств местного бюджета.

СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.11.2017 № 1379, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22.12.2017 № 1809, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.12.2017 № 1857, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 28.12.2017 № 1895, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 28.12.2017 № 1894, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.01.2018 № 10, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.01.2018 № 13, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.01.2018 № 39, ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.01.2018 № 40

РЕШЕНИЕ 25.01.2018 № 191/18, РЕШЕНИЕ 25.01.2018 № 193/18, РЕШЕНИЕ 25.01.2018 № 196/18

"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: 26.01.2017 Отпечатано: 26.01.2017
	Адрес: г. Павловский Посад, Площадь Революции, д.4		Тираж: 200 экз