

# КРАСНОЕ ЗНАМЯ

● [www.inruza.ru](http://www.inruza.ru) ● 24 января 2020 №2/1 (111627)

INSTAGRAM.COM/INRUZA

FACEBOOK.COM/IARUZA

VK.COM/KRASNOEZNAMY

TWITTER.COM/KZ\_RUZA

## ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № АЗ-РУЗ/19-1899

**на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Рузского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства**

№ процедуры [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)  
181119/6987935/12  
№ процедуры [www.torgi.mosreg.ru](http://www.torgi.mosreg.ru)  
00300060104501

г. Красногорск  
2020 год

На основании постановления Администрации Рузского городского округа Московской области от 10.01.2020 № 19 «Об отмене проведения аукциона

в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:19:0000000:24159» (Приложение) отказать от проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенно-

го на территории Рузского городского округа Московской области, вид разрешенного использования:

для ведения личного подсобного хозяйства: Местоположение (адрес): Московская область, р-н Рузский, д Хрущево.

Площадь, кв. м: 579.

Кадастровый номер: 50:19:0000000:24159.

Категория земель: земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

более подробная информация и приложения размещены на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.torgi.mosreg.ru](http://www.torgi.mosreg.ru), на официальном сайте Администрации Рузского городского округа <http://www.ruzaregion.ru> в разделе «документы».

## Извещение

### Администрации Рузского городского округа Московской области

АРГО сообщает об ошибочно опубликованных извещениях:

Извещение в газете Красное Знамя №46/1 от 29.11.2019, а также на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте администрации Рузского городского округа [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru) о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды или купли продажи земельных участков:

1. Аренда: местоположение: Московская область, Рузский городской округ, д. Лышиково, площадь 1000 кв.м, разрешенное использование: Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Извещение в газете Красное Знамя №47/1 от 06.12.2019, а также на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте администрации Рузского городского округа [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru) о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды или купли продажи земельных участков:

1. Аренда: земельный участок с кадастровым номером: 50:19:0040117:290 местоположение: Московская область, Рузский муниципальный район, с/п Старорузское, д. Горки, площадь 3030 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов; 2. Аренда: земельный участок с кадастровым номером: 50:19:0040117:273 местоположение: Московская область, Рузский муниципальный район, с/п Старорузское, д. Горки, площадь

2000 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов. Извещение в газете Красное Знамя №48/1 от 13.12.2019, а также на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте администрации Рузского городского округа [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru) о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды или купли продажи земельных участков:

1. Аренда: местоположение: Московская область, Рузский городской округ, вблизи д. Алексино, площадь 936 кв.м, разрешенное использование: садоводство, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Извещение в газете Красное Знамя №49/1 от 20.12.2019, а также на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), сайте администрации Рузского городского округа [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru) о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды или купли продажи земельных участков:

1. Собственность: местоположение: Московская область, Рузский городской округ, д. Цыганово, площадь 500 кв.м, разрешенное использование: садоводство, категория земель – земли населенных пунктов; 2. Аренда: местоположение: Московская область, Рузский городской округ, д. Нестерово, площадь 1200 кв.м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов.

## АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 6084

**Об утверждении Временного порядка предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 26.12.2018 N 242/2018-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (с изменениями на 13.06.2019), Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», Уставом муниципального образования «Рузский городской округ Московской области», требованием Министерства имущественных отношений Московской области от 23.12.2019 № 15Исх-38184 и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Рузского городского округа «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Администрации Рузского городского округа

[www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу в момент его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации  
Рузского городского округа  
Е.Ю. КУЗНЕЦОВА**

Утвержден постановлением Администрации Рузского городского округа от 30.12.2019 № 6084

## Временный порядок

**предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1. Предмет регулирования Административного регламента	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	7
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	10
4. Наименование Муниципальной услуги	10
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	10
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	11
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	12
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	12
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	7
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	18
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ	22
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	24
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	24
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	24
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	24
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	25
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	26
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	26
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	26
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	31
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ	32

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	52

## I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Рузского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее – МФЦ), работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

– земли сельскохозяйственного назначения.

– земли населенных пунктов.

– земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

– земли особо охраняемых территорий и объектов.

1.5. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

– земли лесного фонда.

– земли водного фонда.

– земли запаса.

<sup>1</sup> ТСП указываются, если они принимают непосредственное участие в предоставлении Муниципальной услуги.

## 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Московской области, и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ), на ЕПГУ, РПГУ обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелематера;

3.2.3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полные наименования и почтовые адреса Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автотелематеров (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.17. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.19. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.20. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.21. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.22. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.23. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.24. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.25. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.26. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.27. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.28. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.29. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.30. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.31. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.32. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.33. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.34. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.35. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.36. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.37. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.38. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.39. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.40. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.41. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.42. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.43. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.44. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.45. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.46. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.47. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.48. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.49. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.50. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.51. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.52. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.53. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.54. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.55. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.56. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.57. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.58. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.59. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.60. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.61. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.62. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.63. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.64. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.65. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.66. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.67. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.68. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.69. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.70. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.71. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.72. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.73. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.74. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.75. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.76. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.77. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.78. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.79. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.80. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.81. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.82. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.83. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.84. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.85. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.86. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.87. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.88. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.89. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.90. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.91. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.92. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.93. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.94. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.95. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.96. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.97. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.98. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.99. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.100. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.101. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.102. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.103. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.104. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.105. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.106. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.107. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.108. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.109. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.110. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.111. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.112. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.113. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.114. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.115. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.116. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.117. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.118. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.119. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.120. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.121. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.122. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.123. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

мах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатанного на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление земельно-имущественных отношений Администрации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

5.5.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области, по вопросу получения сведений об оборотоспособности земельного участка.

## 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию в случае отнесения земельного участка к категории земель (в случае отсутствия категории в Едином государственном реестре недвижимости):

- земли сельскохозяйственного назначения;
- земли населенных пунктов;
- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;
- земли особо охраняемых территорий и объектов.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 6.1. настоящего Административного регламента является:

6.2.1. Постановление Администрации об отнесении земельного участка к категории земель (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день подписания результата.

## 7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, ре-

гистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе Постановления, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ и РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. Согласие залогодержателя земельного участка на отнесение к категории земельного участка (в случае обременения земельного участка залогом);

10.1.6. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998 года).

10.2. 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.

10.3. Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

10.4. Описание требований к документам и форма представления приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.6. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, Выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) для определения правообла-

дателя и кадастровой стоимости земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.2. в случае обращения индивидуально-предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. в случае обращения юридического лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.4. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка, с приложением, содержащим заключения центральных исполнительных органов государственной власти (далее – ЦИОГВ).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1.1 - 11.1.3 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1 обращение за предоставлением иной Муниципальной услугой;

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3 документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, подтверждающий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

12.1.4 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6 некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Административному регламенту).

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. При обращении Заявителя иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

12.4. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

### 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 документов; 13.1.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.1.3. несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.1.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.1.6. информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

13.1.7. в случае, если земельный участок находится в залоге и Заявителем не представлено согласие залогодержателя;

13.1.8. отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границ земельного участка;

13.1.9. земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

13.1.10. пересечение границ земельного участка с иными земельными участками по данным ЕГРН;

13.1.11. наличие зарегистрированных ограничений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие);

13.1.12. наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

13.1.13. установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

13.1.14. испрашиваемая категория земель: земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса;

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию 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 бесплатно.

### 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также 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. Обращение Заявителя посредством РПГУ. 16.1.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. отправленное Заявление и документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений входящих в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

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

16.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель 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.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»; б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Администрации.

### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входе в здание;

19.4.6. пандусами при входе в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.6.1. электронной системой управления очередью (при наличии);

19.6.2. информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

19.6.3. стульями, столами, пишчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

19.6.4. средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

### 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со сто-

роны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

### 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исклю-

чением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех ауθενчных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

### 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КУ МО «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

22.5.2. по телефону МФЦ;

22.5.3. посредством официального сайта МФЦ; Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется

прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании Запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.8.1. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушения работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанности, предусмотренных настоящим разделом.

#### 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### 26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непра-

вомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 №10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. 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 Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через

представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушении срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушении срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.7.4. настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указанного на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме

Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1. настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12. настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законо-

дательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одно-

временно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;  
28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно

совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ), Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

### 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными разделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

### 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

к Временному порядку предоставления

Приложение 1  
Муниципальной услуги

## Оформляется на официальном бланке Администрации ПОСТАНОВЛЕНИЕ об отнесении земельного участка к категории земель от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя/наименование организации), № заявления, от \_\_\_\_\_ (дата заявления) об отнесении земельного участка к категории земель \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области, Уставом \_\_\_\_\_ (указывается наименование Администрации) Московской области, сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области \_\_\_\_\_ (№ заключения, дата), ПОСТАНОВЛЯЮ (-ЕТ):

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, к категории земель \_\_\_\_\_.

2. Обеспечить направление настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

## Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: «Отнесе-ние земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.1.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенным к нему документов
13.1.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.1.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указать основания такого вывода
13.1.5.	Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.	Указать реквизиты Заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.1.6.	Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Указать, что представленная информация, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП
13.1.7.	В случае если, земельный участок находится в залоге и Заявителем не представлено согласие залогодержателя.	Указать, что согласно сведениям выписки из ЕГРН, земельный участок обременен залогом, связи с чем, для предоставления необходимо повторное обращение за Муниципальной услугой с предоставлением согласия залогодержателя земельного участка
13.1.8.	Отсутствие сведений об установленных в Едином государственном реестре недвижимости границ земельного участка.	Указать, что согласно сведениям ЕГРН, границы земельного участка не установлены.
13.1.9.	Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет	Указать, что согласно сведениям выписки из ЕГРН, земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.
13.1.10.	Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками, по данным ЕГРН.	Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН, о наличии пересечений границ испрашиваемого земельного участка с границами иных земельных участков.
13.1.11.	Наличие зарегистрированных ограничений на земельный участок по данным ЕГРН (арест, резервирование, изъятие).	Указать на сведения, полученные из выписки ЕГРН о наличии ограничений земельных участков.

13.1.12.	Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».	Согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата) имеет место наложение границ испрашиваемого земельного участка на земли, земельные участки государственного лесного фонда (сельских лесов), за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».
13.1.13.	Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.	Указать, что согласно заключению Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата), испрашиваемое целевое назначение земельного участка противоречит, утвержденному на территории соответствующего муниципального образования генеральному плану (№, дата), правилам землепользования и застройки (№, дата) и размещенному на официальном сайте Администрации.
13.1.14.	Испрашиваемая категория земель: земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса.	Указать, что согласно сведениям выписки ЕГРН испрашиваемая категория земельного участка земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса, ввиду чего предоставление Муниципальной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с заявлением в ведомство, в компетенцию которого входит осуществление перевода категории земель в испрашиваемую Заявителем категорию, согласно законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
5. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», № 244, 28.12.2004 «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);
7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
8. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
9. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
10. Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998.);
11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»);

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840

«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги» («Российская газета», № 107, 23.06.2012 (уточнение), «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8, 15.08.2012);

27. Устав соответствующего муниципального образования.

ципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236

«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

20. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016);

21. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004., «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996.);

22. Закон Московской области № 175/2017-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 25.10.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 31.10.2017);

23. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014, в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014.);

24. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущества государственных и муниципальных образований Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);

26. Постановление Правительства Московской области от 02.05.2012 № 639/16

«Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 80, 15.05.2012, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 107, 23.06.2012 (уточнение), «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8, 15.08.2012);

27. Устав соответствующего муниципального образования.

Приложение 4  
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

**Заявление  
о предоставлении Муниципальной услуги  
«Отнесение земель, находящихся в частной собственности,  
в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»**

Куда: Администрация \_\_\_\_\_ Московской области  
(укажите наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:



(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя) (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места фактического нахождения (проживания – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Прошу Вас об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_ к категории (испрашиваемая категория). Обоснование отнесения категории, земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Прошу экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги, направленного в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации дополнительно выдать в МФЦ \_\_\_\_\_ на бумажном носителе.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель, о направлении и внесении сведений в ЕФРН, уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Указанная печатная форма заявления соответствует содержанию полей заявления на РПГУ, и в приведенном виде не направляется в Администрацию.

Приложение 5 к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

### Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов (далее - электронный образ документа)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.	Представляется электронный образ документа.
	Решение о назначении (принятии), избрании, Приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен быть оформлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фирменном бланке организации и содержать следующие сведения: - дата, номер наименование юридического лица, фамилию имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Представляется электронный образ документа.
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего)	Документ должен содержать дату, номер определения суда, наименование Арбитражного суда, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, отметку суда о вступлении судебного акта в силу	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, удостоверяющий полномочия опекуна	Удостоверяет право предъявителя выступать в защиту прав и интересов своих подопечных, без специального полномочия. Удостоверение должно содержать: - дату выдачи удостоверения, - порядковый номер удостоверения, - ФИО гражданина, назначенного опекуном (попечителем), - ФИО и дата рождения подопечного, над которым установлена опека (попечительство), - ссылку на основании установления опеки (попечительства), - печать органа опеки и попечительства, выдавшего удостоверение.	Представляется электронный образ документа.
Согласие залогодателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории	Документ предоставляется в случае, если с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земельного участка, право собственности на который зарегистрировано, обращается правообладатель земельного участка (собственник, арендатор, а также лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения), обремененного залогом. Удостоверяется нотариально (в случае, если залогодержателем земельного участка является физическое лицо). В случае, если залогодержателем земельного участка является юридическое лицо, согласие оформляется на бланке юридического лица, подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью юридического лица либо заверяется нотариально.	Предоставляется электронный образ согласия залогодателя земельного участка	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
			при электронной подаче через РПГУ
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998).	Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения».	Предоставляется электронный образ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
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».	Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН
Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка		Форма утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Заключение формируется в ИСОГД Московской области, и должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию о всех ограничениях оборото-способности, а также ограничениях по использованию земельного участка.	

\* Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Приложение 6  
к Временному порядку предоставления Муниципальной услуги

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:  
(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления: \_\_\_\_\_

**Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»  
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услугой	Указать какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождении соответствующего Ведомства
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	
	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем	

12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Приложением 4 к настоящему Административному регламенту).	Указать поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.**

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 календарный день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
РПГУ/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия обязательного документа, подлежащего представлению Заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме Заявления и документов. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу Направление межведомственных запросов	тот же рабочий день	5 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у: - федеральных органов исполнительной власти; - органов власти Московской области; - другого структурного подразделения Администрации; - органов местного самоуправления	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации ответственное за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных электронных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответов на межведомственные электронные запросы. Ответы на межведомственные электронные запросы поступают в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения». Результатом административного действия является получение межведомственных электронных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня		Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги. Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении с использованием ЭП в ВИС и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/РПГУ/МФЦ	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	2 рабочих дня	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2020 № 111

**О внесении изменений в муниципальную программу Рузского городского округа «Экология и окружающая среда», утвержденную постановлением администрации Рузского городского округа от 31.10.2019 № 5175**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Порядком разработки и реализации муниципальных программ Рузского городского округа, утвержденным Постановлением Главы Рузского городского округа от 08.11.2017 № 2504, Перечнем муниципальных программ Рузского городского

округа, действующих с 01.01.2018 года, утвержденным Постановлением Главы Рузского городского округа от 11.09.2017 № 1566, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Муниципальную программу Рузского городского округа «Экология и окружающая среда», утвержденную постановлением администрации Рузского городского округа от 31.10.2019 № 5175, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Новикову М.А.

**Глава городского округа Н.Н. ПАРХОМЕНКО**

Утверждена постановлением Администрации Рузского городского округа от 21.01.2020 №111

**Муниципальная программа Рузского городского округа «Экология и окружающая среда»**

**Паспорт муниципальной программы Рузского городского округа «Экология и окружающая среда»**

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа М.А. Новикова					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Рузского городского округа Московской области (отдел экологии и природопользования управления жилищно-коммунального хозяйства)					
Цели муниципальной программы	Обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду за счет стабилизации экологической обстановки в 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					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I «Охрана окружающей среды» Подпрограмма V «Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год <sup>1</sup>
Средства федерального бюджета	Всего					
Средства бюджета Московской области	177062,60	177062,60				
Средства бюджета городского округа	63584,80	32954,80	7410,00	7740,00	7740,00	7740,00
Внебюджетные средства						
Всего, в том числе по годам:	240647,40	210017,40	7410,00	7740,00	7740,00	7740,00

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в экологической сфере.**

Рузский городской округ расположен на западе Московской области и представляет собой один из самых живописных и заповедных уголков Подмосковья. Территория округа составляет 1559 кв. км. Это экологически чистая местность с обширными лесными массивами. В геоботаническом отношении Рузский городской округ относится к подзоне бореальных смешанных лесов и является одним из самых «лесистых» в Подмосковье. Преобладающими видами древостоя являются ель и береза, значительные территории занимают сосна и осина, встречаются дуб, серая и черная ольха, липа, вяз, лиственница, клен, ива. В лесах кроме лося, кабана, оленя, лисицы, енота, барсука и норки встречаются енотовидная собака, черный хорь, лесная куница и др. В реках и озерах обитает более 20 видов рыб. Гнездовья района представлены большим видовым разнообразием водоплавающих, куликов. Преобладающими почвами являются дерново-подзолистые разной степени оподзоленности, смытости и разного механического состава. Естественная гидросеть Рузского городского округа входит в Москворецкую систему водоснабжения города Москвы. Под реками, мелкими водохранилищами и прудами находится 1860га, общая площадь озер округа - 860га. Рузское и Озернинское водохранилища занимают около 4380га. На территории округа находится 6 государственных природных заказников, включая такие озерные заказники, как:

- о. Тростенское - самое большое из

естественных водоемов Смоленско-Московской возвышенности, естественный регулятор р. Озерны и уникальный научный объект;

- о. Глубокое - самое глубокое озеро в европейской части РФ;
- древняя озерная котловина у села Орешки - типичная древняя озерная котловина в которой происходит естественный процесс превращения озера в верховое болото. Также на территории округа расположено 4 памятника природы:
  - ☒ леса Дороховского лесничества с комплексом гнезд рыжих муравьев;
  - ☒ верховое болото с клюквой в кв. 31 Доваторского лесничества;
  - ☒ местообитание кортузы Маттиоли на выходах известняков в долине р.Москвы;
  - ☒ Скандинавский гранитный валун.

В соответствии с Законом Московской области № 96/2003-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановлением Правительства Московской области от 11.02.2009 № 106/5 утверждена Схема развития и размещения особо охраняемых природных территорий в Московской области, в которую включены все вышеперечисленные территории округа. Состояние окружающей среды - одна из наиболее острых социально-экономических проблем, прямо или косвенно затрагивающих интересы каждого человека. На территории Рузского городского округа плотность населения составляет 40 чел. на кв. км., что в 1,7 раз меньше, чем по Московской области. Однако за счет туристов, отдыхающих, дачников и др. плотность населения в летнее время увеличивается в 2-2,5 раза. Доля промышленной продукции округа в общем объеме производства Московской области невелика и представлена следующими отраслями: металлообработка, лесная, дере-

вообрабатывающая и целлюлозно-бумажная; строительных материалов; легкая; пищевая; полиграфическая. Основное загрязнение атмосферы округа обусловлено выбросами вредных веществ от стационарных источников (в основном это многочисленные мелкие котельные и промышленные предприятия), так как процесс развития округа сопровождается интенсивным увеличением потребления тепла и электроэнергии населением. Существующие методы сжигания топлива и масштабы его потребления обуславливают выброс в атмосферу значительного количества загрязнителей, среди которых наиболее распространены являются твердые частицы, сернистый ангидрид, окись углерода, окислы азота, углеводороды и летучие органические соединения. В Рузском округе основными загрязнителями являются окись углерода, окислы азота и твердые вещества. С точки зрения экологического качества среды обитания человека территорию Рузского округа можно оценить, как вполне благоприятную, однако антропогенное давление на природные компоненты может привести к предкризисному состоянию. Природные условия, ландшафтные характеристики и сохранность естественного биопродукционного потенциала, определяющего экологическую емкость территории, составляют главное богатство округа. Сохранению и должному поддержанию существующих особо охраняемых природных территорий препятствует ряд причин, важнейшими из которых являются: захламление и замусоривание территории, проезд и стоянка автотранспорта, устройство туристических стоянок, разведение костров, выпас, прогон скота, вытаптывание, сенокосение, пожары, палы травы, распашка земель, самовольные

порубки леса, загрязнение водоемов, болезни деревьев (для парков и насаждений населенных пунктов), сбор растений, охота, рыболовство, использование ядохимикатов на сельскохозяйственных землях, строительство, отдельные виды хозяйственной деятельности, проводимые в непосредственной близости от особо охраняемых природных территорий мелиоративные работы, размещение коллективных садов, разработка карьеров. Для устранения этих причин совершенно необходимо усилить охрану территорий и контроль за экологическими правонарушениями на территории округа. Комплекс водных проблем в Московской области занимает ведущее место. Перечень их очень велик: защита населения от негативных воздействий вод, обеспечение качества поверхностных и подземных вод, стабильное и безопасное водообеспечение населения, обеспечение безопасности гидротехнических сооружений и другие. Пока четко прослеживается деградация рек, это связано с тем, что нет четкой и единой государственной политики по использованию и охране малых рек.

**2. Прогноз развития экологической сферы с учетом реализации муниципальной программы.**

Основными направлениями реализации муниципальной программы является сохранение природных экосистем, поддержание их целостности и жизнеобеспечивающих функций для устойчивого развития общества, повышения качества жизни, улучшения здоровья населения и демографической ситуации, формирование современной отрасли обращения с отходами, обеспечения экологической безопасности Рузского городского округа Московской области.

Реализация в полном объеме предлагаемых муниципальной программой мероприятий позволит достичь стабилизации экологической обстановки в Рузском городском округе, в том числе, за счет повышения эффективности использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, ликвидации несанкционированных свалок, очаговых навалов бытовых отходов и мусора, очистки дна и берегов обособленных водоёмов округа.

**3. Цель и обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы.**

Цель муниципальной программы сформулирована с учетом требований, направленных на совершенствование государственной политики в области охраны природы, Государственной программы Московской области «Экология и окружающая среда Подмосковья» на 2017-2026 годы.

Целью муниципальной программы является сохранение и восстановление природной среды, рациональное использование и воспроизводство природных ресурсов, развитие экологического образования и воспитания, минимизация негативного воздействия на окружающую среду на территории Рузского городского округа.

Для достижения цели в программе предусмотрены основные мероприятия:

1. Организация и проведение экологического мониторинга на территории Рузского городского округа;
2. Экологическое образование, формирование экологической культуры и информирование

- населения;
3. Снижение и предотвращение загрязнений окружающей среды при образовании и размещении отходов;
4. Охрана водных объектов на территории Рузского городского округа.

Для снижения общей антропогенной нагрузки, направленной на уменьшение негативного воздействия на окружающую среду, планируется ежегодное проведение экологического мониторинга, объектом которого является экологическое состояние компонентов природной среды: воздушного бассейна (атмосферного воздуха), почв, поверхностных вод и донных отложений рек, родников.

По результатам экологического мониторинга создается информационно – прогнозная база данных, позволяющая оптимизировать сеть контрольных точек, отслеживать экологически проблемные участки территории округа для принятия действенных управленческих решений по регулированию негативного воздействия хозяйственной или иной деятельности, а также осуществлять с учетом экологических факторов риска анализ состояния здоровья населения Рузского городского округа.

В целях повышения экологического образования и формирования экологической культуры населения планируются мероприятия, предусматривающие проведение ежегодных окружных экологических конкурсов, акций, фестивалей, конференций, праздников среди обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования на территории округа.

Развитие системы экологического образования осуществляется в рамках Стратегии

непрерывного экологического образования населения Рузского городского округа.

Для реализации мероприятий по снижению и предотвращению загрязнений окружающей среды при образовании и размещении отходов, связанной с обустройством и санитарной очисткой территорий, установлением границ ООПТ местного значения разработан комплекс мер, способствующих созданию дополнительных условий для стабилизации среды обитания, поддержания биоразнообразия.

Для сохранения природного наследия Рузского городского округа разработаны мероприятия муниципальной программы, связанные с ликвидацией несанкционированных свалок, очаговых навалов бытовых отходов и мусора, в местах массового отдыха на береговой полосе водоемов общего пользования и лесопарковых зон, на землях лесного фонда, в части загрязнения лесов бытовым, строительным мусором и не древесными отходами, на территории, прилегающей к населенным пунктам и СНТ, вдоль зон отдыха и автомобильных дорог, разработана генеральная схема санитарной очистки Рузского городского округа.

В целях реализации мероприятий по охране водных объектов на территории Рузского городского округа в программе предусмотрена очистка дна и укрепление берегов водных объектов (обособленные водоемы), а также работы по очистке берегов прудов и рек водных объектов (обособленные водоемы), расположенных на территории населенных пунктов Рузского городского округа.

Планируется участие в государственной программе Московской области "Родники Подмосковья" с целью обустройства родников на

территории Рузского городского округа.

**4. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия с муниципальным заказчиком.**

Муниципальным заказчиком программы является Администрация Рузского городского округа.

Ответственный за выполнение мероприятия – отдел экологии и природопользования Администрации Рузского городского округа.

Ответственный за выполнение мероприятия: 1) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятия и направляет его муниципальному заказчику подпрограммы; 2) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия; 3) направляет муниципальному заказчику программы предложения по формированию «Дорожных карт»;

Муниципальный заказчик программы осуществляет координацию деятельности ответственного за выполнение мероприятия по подготовке и реализации программных мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Рузского городского округа и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

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

**Планируемые результаты реализации муниципальной программы Рузского городского округа «Экология и окружающая среда»**

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы) (Показатель реализации мероприятий) <sup>1</sup>	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации					Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы	
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Подпрограмма I «Охрана окружающей среды»										
1.1	Количество проведенных экологических мероприятий	Показатель госпрограммы	Ед.	Указать (при необходимости)	1635	1800	1980	-			Основное мероприятие 03. Вовлечение населения в экологические мероприятия
2	Подпрограмма V «Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»										
2.1	Ликвидировано объектов накопленного вреда (в том числе наиболее опасных объектов накопленного вреда)	Приоритетный показатель (национальный проект) (показатель госпрограммы)	Шт.	Указать (при необходимости)	1	-	-	-	-		Основное мероприятие G1. Федеральный проект «Чистая страна»
2.2	Количество построенных, реконструированных объектов инженерной инфраструктуры для заводов по термическому обезвреживанию отходов		Ед.	Указать (при необходимости)							

**Методика расчета значений планируемых результатов реализации Муниципальной программы Рузского городского округа «Экология и окружающая среда»: наименование, единица измерения, источник данных, порядок расчета:**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
1	2	3	4	5	6
11	Подпрограмма I «Охрана окружающей среды»				
1.1	Количество проведенных экологических мероприятий		Показатель определяется по результатам реализации мероприятий по экологическому образованию и воспитанию населения. Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по государственным контрактам, а также отчеты о мероприятиях, проведенных в пределах средств на обеспечение текущей деятельности.	Вид источника данных устанавливается муниципальным образованием самостоятельно	Представляется ежегодно
32	Подпрограмма V «Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»				
2.1	Ликвидировано объектов накопленного вреда (в том числе наиболее опасных объектов накопленного вреда)	Шт.	Показатель определяется по завершении процесса ликвидации (рекультивации) объектов накопленного экологического вреда. Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по государственным (муниципальным) контрактам. Представляется ежегодно, нарастающим итогом с 2018 года.	Акты выполненных работ	Ежегодно до 10 числа года следующего за отчетным
2.2	Количество построенных, реконструированных объектов инженерной инфраструктуры для заводов по термическому обезвреживанию отходов	Ед.	Значение показателя определяется согласно адресному перечню, предусмотренному мероприятием 7.1 Подпрограммы V. дарственной программы Московской области «Экология и окружающая среда Подмосковья» на 2017-2026 годы»	Отчеты муниципальных образований Московской области	Ежегодно



Паспорт Подпрограммы V «Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация Рузского городского округа Московской области (отдел экологии и природопользования управления жилищно-коммунального хозяйства)									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств Администрация Рузского городского округа	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого		
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
			Всего: в том числе:	209677,40	6700,00	7000,00	7000,00		7000,00	237377,40
			Средства федерального бюджета							
			Средства бюджета Московской области	177062,60						177062,60
		Средства бюджета городского округа	32614,80	6700,00	7000,00	7000,00	7000,00	60314,80		
		Внебюджетные средства								

Перечень мероприятий подпрограммы: V «Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации муниципальной программы (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия Подпрограммы	
						2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами		Итого	26665,70	237377,40	209677,40	6700,00	7000,00	7000,00	7000,00			
			Средства федерального бюджета										
				Средства бюджета Московской области	177062,60	177062,60							
				Средства бюджета городского округа	26665,70	60314,80	32614,80	6700,00	7000,00	7000,00	7000,00		
				Внебюджетные источники									
1.	Основное мероприятие G1. Федеральный проект «Чистая страна»		Итого	26665,70	221070,00	193370,0	6700,00	7000,00	7000,00	7000,00			
			Средства федерального бюджета										
				Средства бюджета Московской области	177062,60	177062,60							
				Средства бюджета городского округа	26665,70	44007,40	16307,40	6700,00	7000,00	7000,00	7000,00		
				Внебюджетные источники									
1.1	Ликвидация несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде		Итого	29885,10	26500,00	5300,00	5300,00	5300,00	5300,00	5300,00			
			Средства федерального бюджета										
				Средства бюджета Московской области									
				Средства бюджета городского округа	29885,10	26500,00	5300,00	5300,00	5300,00	5300,00	5300,00		
				Внебюджетные источники									
1.2.	Рекультивация полигонов твердых коммунальных отходов		Итого	26665,70	11007,40	11007,40	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства федерального бюджета										
				Средства бюджета Московской области									
				Средства бюджета городского округа	26665,70	11007,40	11007,40	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Внебюджетные источники									

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 20.12.2019 № 5920

Утвержден  
Постановлением Главы Рузского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 5920

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Рузского городского округа Московской области юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера**

**ПОРЯДОК**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И (ИЛИ) ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО РЕМОНТУ ЖИЛЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ АВАРИИ, ПОЖАРА И ИНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО ИЛИ ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

**I. Общие положения**  
1. Получателями субсидии из бюджета Рузского городского округа Московской области на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее – субсидия) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление строительных, ремонтных, отделочных и иных аналогичных работ, осуществляемых в рамках основной деятельности (далее – получатели субсидии).  
2. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Рузского городского округа Московской области юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее – Порядок) определяет категории юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Рузского городского округа Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилого фонда, расположенного на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Тимиргалина С.Д.

Глава городского округа

**Н.Н. ПАРХОМЕНКО**

предпринимателей, имеющих право на получение субсидии, цели, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности о целевом использовании средств субсидии, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения.

3. Субсидия предоставляется за счет собственных средств бюджета Рузского городского округа.

4. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

5. Главным распорядителем средств бюджета (далее – Главный распорядитель), по предоставлению субсидии является Администрация Рузского городского округа (далее – Администрация).

II. Цели предоставления субсидии

6. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение и (или) возмещение получателям субсидии затрат, связанных с выполнением ремонтных работ жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

7. Субсидия предоставляется получателям субсидии в пределах средств, предусмотренных в бюджете Рузского городского округа на соответствующий финансовый год, на проведение ремонтных работ, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, по перечню работ, установленному в Приложении №1 к настоящему Порядку. Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Рузского городского округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Рузского городского округа на цели, указанные в 6 настоящего Порядка.

### III. Критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих право на выполнение ремонтных работ жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

8. Определение исполнителя (исполнителей) осуществляется по результатам отбора, проведенного Администрацией в лице Управления капитального ремонта, строительства, дорожной деятельности и благоустройства Администрации Рузского городского округа (далее – Управление капитального ремонта и строительства Администрации).

9. Управление капитального ремонта и строительства Администрации размещает извещение о приеме Заявок на определение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – исполнители), имеющих право на выполнение ремонтных работ жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на официальном сайте Администрации Рузского городского округа в сети «Интернет».

10. К юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право на выполнение ремонтных работ жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, устанавливаются следующие критерии отбора:

- исполнители не должны являться иностранными лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- исполнители не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
- отсутствие у исполнителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, подлежащих уплате в бюджеты бюджет-

ной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие у исполнителей стабильного финансового положения в течение последних трех лет;

- наличие у исполнителей оборудования, техники, финансовых и материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином, установленном действующим законодательством основании, достаточных для выполнения работ, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

- опыт выполнения ремонтно-строительных и других аналогичных работ не менее трех лет;
- наличие у руководителя организации и специалистов (работников) определенного уровня квалификации и стажа работы в строительной-ремонтной сфере не менее трех лет;
- наилучшие качественные, функциональные и экологические характеристики на используемые при проведении ремонтных работ материалы;

- отсутствие сведений об исполнителях в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- наличие договора у исполнителей со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе ремонтных работ.

11. Документы, предусмотренные в пункте 10 настоящего Порядка, предоставляются в Управление капитального ремонта и строительства Администрации по адресу и в сроки, указанные в извещении о приеме Заявок.

12. Для определения исполнителя (исполнителей), имеющих право на выполнение работ, указанных в пункте 9 настоящего порядка, муниципальным актом Администрации Рузского городского округа создается комиссия по рассмотрению Заявок (далее – Комиссия) в составе не менее пяти человек.

13. Рассмотрение заявок Комиссией начинается не ранее чем через два рабочих дня, после официального размещения извещения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

14. Комиссия в течение двух рабочих дней со дня окончания приема Заявок проводит заседание, на котором рассматривает Заявки претендентов на выполнение работ на соответствие критериям и условиям предоставления субсидии. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражаются ход заседания, рассмотрения Заявок и принятые Комиссией решения. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Заседание Комиссии признается правомочным при присутствии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

15. Исполнителями признаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые на основании представленных документов прошли соответствие по критериям отбора.

16. Заявки претендентов на выполнение работ, не соответствующие требованиям критериев отбора, а также содержащие недостоверную информацию, отклоняются Комиссией.

17. В случае принятия Комиссией отрицательного решения по Заявке претенденту на выполнение работ Управлением капитального ремонта и строительства Администрации в течение двух рабочих дней направляется уведомление (письмо) об отказе с мотивированным обоснованием.

### IV. Условия и порядок предоставления субсидии

18. Предоставление субсидии исполнителям (далее – получатели субсидии) осуществляется по результатам отбора, проведенного Администрацией в лице Управления капитального ремонта, строительства, дорожной деятельности и благоустройства Администрации Рузского городского округа (далее – Управление капитального ремонта и строительства Администрации).

19. Перечень документов, предоставляемых исполнителями на получение субсидии:

- заявка на предоставление субсидии по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- расчет заявленной к финансовому обеспечению суммы затрат с приложением документов, подтверждающих расчет;
- расчет заявленной к возмещению суммы, под-

тверждаемой актами приемки выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости работ по форме КС-3;

- наличие актов приемки выполненных работ с участием представителей Администрации Рузского городского округа и уполномоченных представителей собственников помещений;
- заверенные получателем субсидии копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание Заявки от имени получателя субсидии, и копии учредительных документов;
- гарантийное письмо об отсутствии проведения в отношении получателя субсидии процедур ликвидации, несостоятельности (банкротства), приостановления его деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявки на предоставление субсидии;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- иные документы по требованию Управления капитального ремонта и строительства Администрации.

### V. Порядок принятия решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в ее предоставлении

20. Управление капитального ремонта и строительства Администрации размещает извещение о приеме Заявок на получение субсидии на официальном сайте Администрации Рузского городского округа в сети «Интернет».

21. Документы, предусмотренные в пункте 19 настоящего Порядка, предоставляются претендентами на получение субсидии в Управление капитального ремонта и строительства Администрации по адресу и в сроки, указанные в извещении о приеме Заявок.

22. Для определения получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии, муниципальным актом Администрации Рузского городского округа создается комиссия по рассмотрению Заявок (далее – Комиссия) в составе не менее пяти человек.

23. Рассмотрение заявок Комиссией начинается не ранее чем через три рабочих дня, после официального размещения извещения, указанного в пункте 20 настоящего Порядка.

24. Комиссия в течение двух рабочих дней со дня окончания приема Заявок проводит заседание, на котором рассматривает Заявки претендентов на получение субсидии на соответствие критериям и условиям предоставления субсидии. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражаются ход заседания, рассмотрения Заявок и принятые Комиссией решения. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Заседание Комиссии признается правомочным при присутствии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

25. Получателями субсидии, имеющими право на получение субсидии, признаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые на основании представленных документов прошли соответствие по критериям отбора и условиям предоставления субсидии.

26. Заявки претендентов на получение субсидии, не соответствующие требованиям критериев отбора и условиям предоставления субсидии, а также содержащие недостоверную информацию, отклоняются Комиссией.

27. В случае принятия Комиссией отрицательного решения по Заявке претенденту на получение субсидии Управлением капитального ремонта и строительства Администрации в течение двух рабочих дней направляется уведомление (письмо) об отказе в предоставлении субсидии с мотивированным обоснованием.

28. На основании протокола заседания Комиссии и принятия решения о предоставлении субсидии Администрация Рузского городского округа принимает Постановление о выделении из бюджета Рузского городского округа субсидии на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка и заключения Соглашения с получателями субсидии, прошедших отбор.

29. В течение двух рабочих дней после принятия Постановления, указанного в пункте 28 настоящего Порядка, Управление капитального ремонта и строительства Администрации направляет получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Рузского городского округа на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат, связанных с выполнением ремонтных работ жилых домов, расположенных на территории

Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

Соглашение заключается по типовой форме Соглашения между главным распорядителем средств бюджета Рузского городского округа и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета Рузского городского округа на возмещение расходов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом начальника Финансового управления Администрации Рузского городского округа.

30. Для заключения Соглашения получатель субсидии представляет в Управление капитального ремонта и строительства Администрации следующие документы:

- копию устава, заверенного печатью и подписью руководителя;
- копию свидетельства о регистрации, заверенной печатью и подписью руководителя;
- информационное письмо (на бланке организации, подписанное руководителем организации и скрепленное печатью), содержащее информацию об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытие и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц;

- сведения об отсутствии получателя субсидии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- справку об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие качественные и экологические характеристики на материалы, используемые при проведении работ;

- оригиналы Актов приемки выполнения ремонтных работ, подписанных представителями получателя субсидии, Администрации Рузского городского округа и уполномоченными представителями собственников жилья;
- оригиналы Актов приемки выполненных работ по форме КС-2;

- оригиналы справок о стоимости работ по форме КС-3;
- копия договора со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе выполнения ремонтных работ;

- банковские реквизиты получателя субсидии для перечисления субсидии;
- иные документы по письменному требованию Администрации и Управления капитального ремонта и строительства Администрации.

31. Финансовое управление Администрации Рузского городского округа осуществляет финансирование мероприятий, связанных с предоставлением субсидии на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с Порядком исполнения бюджета Рузского городского округа по расходам на основании Постановления, указанного в пункте 28 настоящего Порядка, и заключенного сторонами Соглашения.

По требованию Финансового управления Администрации Рузского городского округа получатель субсидии обязан предоставить иные документы, необходимые для перечисления средств субсидии, а также для подтверждения целевого ее использования.

### VI. Условия и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий,

установленных при предоставлении субсидии

32. В случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, Управление капитального ремонта и строительства Администрации в течение десяти рабочих дней со дня их выявления направляет



получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет Рузского городского округа (далее – требование).

33. Возврат субсидии получателем субсидии производится в течение десяти рабочих дней со дня получения требования в сумме, по реквизитам и по коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

34. Предоставленные средства субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Рузского городского округа в течение первых десяти рабочих дней очередного финансового года.

35. В случае отказа от добровольного возврата либо невозврата в установленный настоящим Порядком срок, средства предоставленной субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

VII. Требования к отчетности

36. Получатель субсидии предоставляет в Управление капитального ремонта и строительства Администрации отчет об использовании субсидии из бюджета Рузского городского округа по форме, согласно приложению №3 к Порядку, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

VIII. Организация контроля за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидии  
37. Управление капитального ремонта и строительства Администрации и органы муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения

получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

38. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Рузского городского округа.

39. Контроль за целевым использованием субсидии, за выполнением условий Соглашения о предоставлении субсидии, а также за возвратом субсидии в бюджет Рузского городского округа в случае нарушения получателем субсидии условий вышеуказанного Соглашения, осуществляется Управлением капитального ремонта и строительства Администрации в течение всего срока его действия.

40. В случае выявления Управлением капитального ремонта и строительства Администрации и органами муниципального финансового контроля фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, получатели субсидии возвращают в бюджет Рузского городского округа всю сумму субсидии, использованную не по целевому назначению.

41. В случае неисполнения получателем субсидии обязанности, предусмотренной пунктом 30 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенного Соглашения о предоставлении субсидии

Приложение №1 к Порядку

**Перечень (виды) работ, которые затраты по которым подлежат возмещению в связи с оказанием услуг по ремонту жилых домов, расположенных на территории Рузского городского округа, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера**

1. Ремонт или замена инженерных систем:

1.1. Холодного водоснабжения, в том числе:

1.1.1. Ремонт или замена водомерных узлов;

1.1.2. Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков;

1.1.3. Замена запорной арматуры, в том числе на ответвлении от стояков в квартиру;

1.2. Ремонт или замена системы горячего водоснабжения, в том числе:

1.2.1. Ремонт или замена теплообменников, бойлеров, насосных установок и другого оборудования (в составе общего имущества) в комплексе для приготовления и подачи горячей воды в распределительную сеть;

1.2.2. Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков;

1.2.3. Замена запорной арматуры, в том числе на ответвлении от стояков в квартиру.

1.3. Ремонт или замена системы водоотведения, в том числе:

1.3.1. Ремонт или замена выпусков, сборных трубопроводов, стояков и вытяжек;

1.3.2. Замена задвижек (при их наличии).

1.4. Ремонт или замена системы отопления, в том числе:

1.4.1. Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков;

1.4.2. Замена запорной и регулировочной арматуры, в том числе на ответвлении от стояков к отопительным приборам в жилых помещениях;

1.4.3. Замена отопительных приборов в местах общего пользования и в жилых помещениях;

1.5. Ремонт или замена системы электроснабжения, в том числе:

1.5.1. Ремонт или замена ГРЩ (главный распределительный щит), распределительных и групповых щитов;

1.5.2. Ремонт или замена внутридомовых разводящих магистралей и стояков коммунального и квартирного освещения, силовых кабелей;

1.5.3. Замена ответвлений от этажных щитков или коробок квартирных счётчиков и осветительных приборов коммунального освещения;

1.5.4. Замена поквартирных электросчетчиков.

1.6. Ремонт системы вентиляции:

1.6.1. Ремонт или замена приточной вытяжной системы;

1.6.2. Ремонт или замена системы пожарного дымоудаления;

1.6.3. Ремонт или замена принудительного воздухообмена.

2. Ремонт кровли:

2.1. Ремонт конструкций кровли:

2.1.1. Из деревянных конструкций:

2.1.1.1. Ремонт с частичной или полной заменой стропильных ног, обрешетки, мауэрлатов, балок, перекрытий;

2.1.1.2. Антисептирование и антипирирование деревянных конструкций;

2.1.1.3. Утепление подкровельного (чердачного) перекрытия;

2.1.1.4. Ремонт (замена слуховых окон);

2.1.2. Из железобетонных ферм и кровельных настилов:

2.1.2.1. Устранение неисправностей железобетонных ферм и кровельных настилов;

2.1.2.2. Утепление подкровельного (чердачного) перекрытия;

2.1.2.3. Ремонт стяжки для кровельного покрытия;

2.2. Замена покрытий кровли:

2.2.1. Полная замена металлического покрытия кровли с устройством примыканий;

2.2.2. Полная замена покрытия кровли из рубероида на покрытие из наплавляемых материалов с устройством примыканий;

2.2.3. Полная замена покрытия кровли из штучных материалов (шифер, черепица и т.п.) с устройством примыканий;

2.3. Ремонт или замена системы водоотвода (свесы, желоба, разжелобки, лотки) с заменой водосточных труб и изделий (наружных и внутренних);

2.4. Ремонт или замена надкровельных элементов:

2.4.1. Ремонт лазов на кровлю;

2.4.2. Ремонт продухов, ремонт или замена слуховых окон и других устройств для вентиляции чердачного и подпольного пространства;

2.4.3. Смена колпаков на оголовках дымоветблоков и вентшахт;

2.4.4. Смена покрытий парапетов, брандмауэров, надстроек;  
2.4.5. Ремонт (штукатурка, покраска) и утепление дымоventилиационных блоков;  
2.4.6. Восстановление или смена ограждения на чердачной кровле;  
2.4.7. Восстановление огнезащитного покрытия несущих металлических конструкций.

3. Ремонт фасадов:

3.1. Ремонт фасадов (без утепления):

3.1.1. Ремонт штукатурки (фактурного слоя);

3.1.2. Ремонт облицовочной плитки;

3.1.3. Окраска по штукатурке или по фактурному слою;

3.1.4. Ремонт и восстановление герметизации горизонтальных и вертикальных стыков стеновых панелей крупноблочных и крупнопанельных зданий;

3.1.5. Ремонт и восстановление со стороны фасада герметизации стыков оконных и дверных проемов;

3.1.6. Окраска со стороны фасада деревянных оконных переплетов;

3.1.7. Ремонт окон или замена на окна в энергосберегающем конструктивном исполнении (оконные блоки с тройным остеклением);

3.1.8. Ремонт или замена входных наружных дверей.

3.2. Работы по ремонту фасадов (утепленных):

3.2.1. Ремонт и утепление стен с последующей отделкой поверхностей;

3.2.2. Ремонт окон или замена на окна в энергосберегающем конструктивном исполнении (оконные блоки с тройным остеклением) с последующим их утеплением (герметизацией);

3.2.3. Ремонт входных наружных дверей с последующим их утеплением или замена на металлические двери в энергосберегающем конструктивном исполнении.

3.3. Общие для обеих групп зданий работы:

3.3.1. Ремонт балконов с заменой при необходимости консолей, гидроизоляции и герметизацией с последующей окраской;

3.3.2. Ремонт или замена конструкций козырьков над входами и последними этажами с последующей отделкой поверхностей;

3.3.3. Ремонт конструкций карнизных блоков с последующей отделкой поверхностей;

3.3.4. Смена оконных отливов;

3.3.5. Смена водосточных труб;

3.3.6. Ремонт цоколя.

4. Ремонт лестничных клеток:

4.1. Ремонт штукатурки стен;

4.2. Окраска стен, потолков;

4.3. Ремонт облицовки пола плиткой;

4.4. Ремонт или замена деревянных полов;

4.5. Окраска внутренних оконных, дверных переплетов;

4.6. Ремонт лестничных ограждений;

4.7. Замена деревянных лестничных маршей и межэтажных площадок;

4.8. Обшивка потолков и стен из ГКЛ;

4.9. Шпатлевка и окраска потолков и стен из ГКЛ;

4.10. Замена межтамбурных дверей.

5. Внутриквартирные отделочные работы:

5.1. Работы по демонтажу;

5.2. Ремонт полов:

5.2.1. Ремонт или замена деревянных полов и перекрытий;

5.2.2. Укладка линолеума;

5.2.3. Установка плитусов;

5.3. Ремонт деревянных перегородок и стен:

5.3.1. Устройство перегородок из ГКЛ (при потере технических характеристик деревянных перегородок);

5.3.2. Обшивка стен гипсокартоном по профилю;

5.3.3. Шпатлевка и окраска потолка;

5.3.4. Шпатлевка и оклейка стен обоями;

5.4. Отделка внутренних оконных откосов (при замене окон);

5.5. Замена подоконников (деревянных, пластиковых);

5.6. Окрашивание металлических труб и радиаторов системы отопления;

5.7. Окрашивание металлических труб водоснабжения;

5.7. Шпаклевка и окраска оконных откосов (при ремонте окон);

5.7. Замена сантехнического оборудования и приборов;

5.8. Замена межкомнатных и входных дверей;

5.9. Ремонт или замена облицовки стен из керамических плиток;

5.10. Ремонт или замена облицовки полов из керамических плиток.

6. Вывоз строительного мусора.

Приложение № 2 к Порядку

**Заявка на предоставление субсидии**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

субсидию из бюджета Рузского городского округа возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилого дома, расположенного на территории Рузского городского округа по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес местонахождения объекта ремонта)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину, дату и время повреждения жилого здания)

Информация о заявителе:

1) Полное наименование в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_

2) Юридический адрес: \_\_\_\_\_

3) Фактический адрес: \_\_\_\_\_

4) Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

5) ИНН/КПП \_\_\_\_\_

6) Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Приложения:

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение №3 к Порядку

**Финансовый отчет**  
**об использовании субсидии из бюджета Рузского городского округа**  
**на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилого дома, расположенного на территории Рузского городского округа**  
**в рамках исполнения Соглашения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Объем средств субсидии, предусмотренный в соответствии с заключенным Соглашением	П о с т у п и л о средств субсидии на счет получателя субсидии	Документы, подтверждающие расходы, на возмещение которых предоставлена субсидия *	
			реквизиты (номер, дата)	сумма (рублей, копеек)

\* копии документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Финансовый отчет**  
**об использовании субсидии из бюджета Рузского городского округа**  
**на финансирование затрат в связи с оказанием услуг по ремонту жилого дома, расположенного на территории Рузского городского округа**  
**в рамках исполнения Соглашения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Объем средств субсидии, предусмотренный в соответствии с заключенным Соглашением	П о с т у п и л о средств субсидии на счет получателя субсидии (рублей, копеек)	И з р а с х о д о в а н о средств субсидии (рублей, копеек)	Документы, подтверждающие расходы, на возмещение которых предоставлена субсидия *		Неиспользованный остаток средств субсидии (рублей, копеек)
				реквизиты (номер, дата)	сумма (рублей, копеек)	

\* копии документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31.12.2019 №6113**

**Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению Рузского городского округа «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного Кодекса РФ, с Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Постановления Главы Рузского городского округа от 06.02.2018 № 400 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетами и автономными учреждениями» (в редакции от 25.04.2018 № 1515, от 17.12.2018 № 4689, от 29.12.2018

№4899), руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляю:

1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению Рузского городского округа «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению Рузского городского округа «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа» обеспечить выполнение муниципального задания и предоставления

ежемесячной и ежеквартальной отчетности по выполнению муниципального задания в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Рузского городского округа (ответственный – А.А.Шестаков).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шибанову М.А.

**Глава городского округа Н.Н.ПАРХОМЕНКО**

Утверждено Постановлением администрации  
Рузского городского округа  
От «31» декабря. 2019 №6113

Муниципальное бюджетное учреждение Рузского городского округа «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Муниципальное бюджетное учреждение Рузского городского округа «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа»

Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Транспорт и дорожное хозяйство

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

	Коды
Форма по ОКУД	0506001
Дата	463D7162
Код по сводному реестру	
По ОКВЭД	49.3
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <2>

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги муниципальных услуг не оказывается

Код по базовому (отраслевому) перечню

Раздел 2

1. Наименование работы Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц государственных органов и государственных учреждений

Код по базовому (отраслевому) перечню

2. Категории потребителей работы Органы местного самоуправления

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы <7>

Уникальный номер реестровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы <7>		
	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	наименование показателя <5>	единица измерения наименование <5>	код по ОКЕИ <6>	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1503710010000000002103	Автотранспортное обслуживание должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления			Автотранспортное обслуживание органов местного самоуправления		Индекс удовлетворенности получателей услуги	процент	744	100	100	100	5	-

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

Уникальный номер реестровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			описание работы	Значение показателя объема работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы <7>	
	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	(наименование показателя <5>)	наименование показателя <5>	единица измерения наименование <5>	код по ОКЕИ <6>		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1503710010000000002103	Автотранспортное обслуживание должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений в случаях, установленных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления			Автотранспортное обслуживание органов местного самоуправления		Автомобиль-день	Автомобиль-день	959	Автотранспортное обслуживание органов местного самоуправления	7936	7968	7968	5	-

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании <9>

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания ликвидация муниципального учреждения; реорганизация муниципального учреждения; перераспределение основных видов деятельности муниципального учреждения, повлекшее исключение из основных видов деятельности муниципального учреждения функций по оказанию муниципальной услуги (выполнению работы);

исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня; иными основаниями, предусмотренными нормативными правовыми актами РФ, Московской области и городского округа.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Отчет об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Ежеквартально	Администрация Рузского городского округа
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Администрация Рузского городского округа
Отчет о выполнении муниципального задания	Ежеквартально	Администрация Рузского городского округа

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания ежеквартально

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания до 10 числа месяца, следующего за кварталом

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания – до 15 декабря

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания отчетность представляется в электронном виде и на бумажном носителе

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания <10> нет

<1> Номер муниципального задания присваивается в случае его утверждения в системе "Электронный бюджет".

<2> Заполняется в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из муниципальных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним – показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, и единицы их измерения.

<5> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональным перечнем.

<6> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом перечне или региональном перечне.

<7> Заполняется в случае, если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

<8> Заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной

основе в соответствии с муниципальными правовыми актами Рузского городского округа в рамках муниципального задания. При указании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного муниципального задания указанный показатель не формируется.

<9> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<10> В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требования о предоставлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2019 № 6109

### О создании комиссии по обследованию и категорированию муниципальных учреждений спорта Рузского городского округа, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту, молодежной политике Администрации Рузского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Провести обследование и категорирование муниципальных учреждений спорта Рузского городского округа, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту, молодежной политике Администрации Рузского городского округа Московской области

2. Создать и утвердить состав комиссии по обследованию и категорированию муници-

пальных учреждений спорта Рузского городского округа, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту, молодежной политике Администрации Рузского городского округа Московской области (Приложение № 1)

3. Утвердить перечень муниципальных учреждений спорта Рузского городского округа, подлежащих обследованию и категорированию (Приложение № 2)

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в Сети «интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Пеняева. Ю.А.

Глава городского округа Н.Н. ПАРХОМЕНКО

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Рузского городского округа от 31.12.2019 г. № 6109

#### Состав комиссии

### по обследованию и категорированию муниципальных учреждений спорта Рузского городского округа, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту, молодежной политике Администрации Рузского городского округа Московской области

1. Председатель комиссии: Воробьев Андрей Викторович, заместитель Главы Администрации Рузского городского округа.

2. Заместитель председателя комиссии: Ходин Иван Леонидович, начальник отдела ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа.

Члены комиссии:

3. Федотов Евгений Юрьевич, начальник 5 отделения 6 окружного отдела УФСБ России по г. Мо-

скве и Московской области (по согласованию);

4. Дергачев Вадим Владимирович, Врио начальника ОНД по Рузскому району ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию);

5. Герасимов Сергей Борисович, заместитель начальника Можайского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ РОССИИ по Московской области» (по согласованию);

6. Руководитель муниципального учреждения спорта (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Рузского городского округа

от 31.12.2019 г. № 6109

### Перечень муниципальных учреждений спорта Рузского городского округа, подлежащих обследованию и категорированию

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование учреждения спорта	Адрес учреждения спорта
1	Рузский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Рузского городского округа «Спортивная школа Руза»	Московская область, Рузский г. о., г. Руза, ул. Социалистическая, д. 63
2	Рузский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Рузского городского округа «Спортивная школа Руза»	Московская область, Рузский г. о., г. п. Тучково, Восточный м-он, д. 22 С
3	Рузский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Рузского городского округа «Спортивная школа Руза»	Московская область, Рузский г. о., г. п. Тучково, ул. Новая, д. 15
4	Рузский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Волковское» Рузского городского округа Московской области.	Московская область, Рузский г.о., г. п. Тучково, ул. Новая, д. 17
5	Рузский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Волковское» Рузского городского округа Московской области.	Московская область, Рузский г.о., г. п. Тучково, ул. Восточная, д. 7 А

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 № 28

### О внесении изменений в постановление Администрации

### Рузского городского округа Московской области от 16.04.2019 № 1316 «О создании межведомственной комиссии и утверждения положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Рузского городского округа Московской области для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства».

В целях обеспечения качественной и эффективной работы по ведению учета многодетных семей в Администрации Рузского городского округа для предоставления земельных участков в рамках реализации Закона Московской области от 01.06.2011 N 73/2011-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляет:

1. Внести изменение в постановление Администрации Рузского городского округа от 16.04.2019 №1316 «О создании межведомственной комиссии и утверждении положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Рузского городского округа для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства», в части 1 состава межведомственной комиссии (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Кузнецовой Е.Ю.

Глава городского округа

Н.Н. ПАРХОМЕНКО

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Рузского городского округа от 13.01.2020 № 28

#### Состав

### Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Рузского городского округа для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства

Председатель комиссии:

Кузнецова Елена Юрьевна – Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа

Заместитель председателя комиссии:

Голубина Юлия Евгеньевна - начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации Рузского городского округа

Секретарь комиссии:

Крылова Светлана Николаевна – начальник отдела по распоряжению земельными участками Управления земельно-имущественных отношений Администрации Рузского городского округа Кидяева Светлана Федоровна – старший инспектор отдела по распоряжению земельными участками Управления земельно-имущественных отношений Администрации Рузского городского округа

Члены комиссии:

- Ластовская Мария Евгеньевна – начальник Правового управления Администрации Рузского городского округа

- Лебедева Екатерина Николаевна - заместитель начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации Рузского городского округа.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.12.2019 № 5799

### Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях реализации распоряжений Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 № 32-Р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов», от 02.06.2014 № 16РВ-34 «Об утверждении Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области»,

руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа от 07.09.2017 №1539 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шведова Д.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Утверждено

Постановлением Администрации

Рузского городского округа Московской области

от 12.12.2019 № 5799

#### Положение

### о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов (далее - НТО) на территории Рузского городского округа Московской области (далее - Положение) раз-

работано в целях: создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения;

установления единого порядка размещения НТО на территории Рузского городского округа Московской области (далее – РГО); достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов с учетом нормативов, установленных Правительством Московской области; формирования современной торговой инфраструктуры;

оказания мер поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям, в том числе осуществляющим деятельность на территории РГО.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением объектов, находящихся на ярмарках, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

1.3. Размещение НТО на территории РГО должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам, правилам и нормативам.

1.4. НТО не являются недвижимым имуществом, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Общим критерием отнесения НТО к нестационарным объектам (движимому имуществу) является возможность свободного перемещения указанных объектов без нанесения несоразмерного ущерба их назначению, включая возможность их демонтажа с разборкой на составляющие сборно-разборные перемещаемые конструктивные элементы.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации размещения НТО в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Рузского городского округа Московской области (далее – Схема).

1.6. Размещение НТО на территории РГО осуществляется на конкурсной основе, если иное не установлено действующим законодательством.

1.7. Размещение НТО на территории РГО осуществляется на основании договора на право размещения НТО, заключенного между администрацией РГО и хозяйствующим субъектом (далее – Договор).

1.8. За право размещения НТО на территории РГО с хозяйствующего субъекта взимается плата в соответствии с Договором.

1.9. Торговля на улицах, площадях, в скверах, парках, около магазинов и в других неустановленных местах (в том числе с рук) предусматривает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Порядок размещения и использования НТО в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные понятия и их определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Схема - документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации, периоде размещения НТО, форме собственности земельного участка, о возможности размещения НТО субъектами малого и среднего предпринимательства; НТО - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанное прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

специализация НТО - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции. Специализация НТО "Печать" - торговая деятельность, при которой пятьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция. Реализация иных дополнительных групп товаров (услуг) осуществляется в соответствии с установленной номенклатурой.

К нестационарным торговым объектам, включаемым в Схему, относятся:

павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

торговая галерея - выполненный в едином архитектурном решении нестационарный торговый объект, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

пункт быстрого питания - павильон или киоск, специализирующийся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта; мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;

выносное холодильное оборудование - холодильный шкаф для хранения и реализации прохладительных напитков и мороженого; торговый автомат (вендинговый автомат) - временное техническое устройство, сооружение или конструкция, осуществляющее продажу штучного товара, оплата и выдача которого осуществляется с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца;

бахчевой развал - НТО, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур; передвижное сооружение - изотермические емкости и цистерны, прочие передвижные объекты;

объект мобильной торговли - НТО, представляющий специализированный автомагазин, автолавку или иное специально оборудованное для осуществления розничной торговли транспортное средство; специализированный НТО для организации реализации продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей - объект, выполненный в едином архитектурном решении, состоящий из соединенных между собой НТО, находящихся под общим управлением, общей площадью не более 150 кв. м, в которых не менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров сельскохозяйственными товаропроизводителями, в том числе осуществляющими деятельность на территории Московской области;

понятие "сельскохозяйственный товаропроизводитель" используется в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства"; елочный базар - НТО, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

торговая палатка - НТО, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли.

К социально значимым специализациям, направленным на восполнение дефицита потребления населением товаров в случае недостаточного количества торговых объектов в муниципальном образовании относятся следующие специализации: "Хлеб, хлебобулочные изделия", "Молоко, молочная продукция", "Подмосковный фермер", "Мясо, мясная гастрономия", «Рыба, рыбная продукция, морепродукты», «Передвижное сооружение (автолавки)», «Оказание услуг населению», «Печатная продукция».

3. Требования к размещению и внешнему виду НТО

3.1. Размещение НТО на территории РГО осуществляется в местах, определенных Схемой.

3.2. НТО при их размещении не должны:

- создавать помех основному функциональному использованию территорий, на которых они размещаются;

- препятствовать развитию улично-дорожной сети;

- препятствовать движению транспорта и пешеходов;

- нарушать санитарные, градостроительные, противопожарные нормы и правила, экологические требования, а также требования в сфере благоустройства, правила продажи отдельных видов товаров, требования безопасности для жизни и здоровья людей.

3.3. Размещение НТО должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ к нему и использование его инвалидами и другими маломобильными группами населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

3.4. Расстояние от края проезжей части до нестационарного торгового объекта должно составлять не менее 3,0 м.

Не допускается размещение НТО в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортные стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением блокированных с оstanовочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 метров от остановочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метров - от ствола дерева, 1,5 метров - от внешней границы кроны кустарника;

3.5. Внешний вид НТО должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования. Требования к внешнему виду НТО определяются типовыми архитектурными решениями, утвержденными правовым актом Рузского городского округа.

К официальным государственным праздникам и празднику "День Рузского городского округа и города Руза" должно быть предусмотрено дополнительное тематическое оформление.

3.6. Площадки для размещения НТО и прилегающая территория должны быть благоустроены.

3.7. Период размещения НТО устанавливается с учетом следующих особенностей:

для мест размещения передвижных сооружений (выносного холодильного оборудования, торговых палаток) период размещения устанавливается с 1 апреля по 1 ноября;

для мест размещения бахчевых развалов период размещения устанавливается с 1 августа по 1 ноября;

для мест размещения елочных базаров период размещения устанавливается с 21 декабря по 31 декабря;

для иных НТО, за исключением предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта, - с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, на срок действия Схемы.

3.8. В период с 1 апреля по 1 ноября допускается размещение у объектов, специализирующихся на продаже продовольственных товаров, не более одной единицы выносного холодильного оборудования. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом объекта, вплотную к нему. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это препятствует свободному передвижению пешеходов.

В местах, где установка холодильного оборудования указанным способом невозможна, разрешается установка витрины-холодильника непосредственно вплотную с фасадной стороной объекта.

Не допускается установка витрин-холодильников на проезжей части и газонах.

3.9. При размещении НТО должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар и газон.

3.10. Размещаемые НТО не должны препятствовать свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к зданиям и объектам инженерной инфраструк-

туры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.).

3.11. При размещении НТО не допускается вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное мощение приствольных кругов в радиусе ближе полутора метров от ствола, кроме случаев, разрешенных Администрацией Рузского городского округа. Для деревьев, расположенных в зоне мощения, при отсутствии иных видов защиты (приствольных решеток, бордюров, периметральных скамеек и т.д.) рекомендуется предусматривать защитные виды покрытий в радиусе не менее полутора метров от ствола: щебеночное, галечное, "соты", с засевом газона.

3.12. Не допускается выставлять у НТО столики, зонтики и другие подобные предметы.

3.13. Окраска и ремонт НТО должны производиться по мере необходимости, а также по требованию Администрации Рузского городского округа.

3.14. Уборка территории, прилегающей к НТО, должна производиться ежедневно. Границы уборки территории не могут быть менее 10 метров от границ земельного участка, занимаемого НТО на основании Договора.

Не допускается осуществлять складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, крышах НТО, а также на прилегающей территории.

3.15. НТО, для которых исходя из их функционального назначения, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам требуется подводка воды и канализации, могут размещаться только вблизи инженерных коммуникаций при наличии технической возможности подключения.

3.16. Не допускается размещение НТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач, под автомобильными эстакадами, мостами, на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям.

4. Порядок размещения нестационарных торговых объектов после утверждения Схемы

4.1. Размещение НТО на территории РГО осуществляется по результатам проведения аукциона на право размещения НТО, который проводится Администрацией Рузского городского округа после утверждения Схемы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.2. Размеры НТО устанавливаются с учетом утвержденных архитектурных решений Рузского городского округа:

павильоны общей площадью не более 50 кв. м; киоски общей площадью не более 30 кв. м.

4.3. Основанием для размещения НТО является Схема и Договор, заключенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, предметом которого является предоставление места для размещения НТО в соответствии со Схемой.

4.4. Договор не может быть заключен на срок, превышающий срок действия Схемы.

4.5. Специализация НТО является существенным условием Договора.

4.6. Договор заключается отдельно на каждый НТО.

4.7. НТО продовольственной специализации ("Молоко и молочные продукты", "Мясная гастрономия", "Овощи-фрукты", "Хлеб и хлебобулочные изделия") размещаются преимущественно в местах расположения образовательных учреждений, в торговых зонах.

НТО со специализацией "Печать", "Цветы", "Аттракционные кассы", пункты быстрого питания, а также торговые (вендинговые автоматы) размещаются преимущественно в местах движения пешеходов.

НТО со специализацией "Печать" размещаются преимущественно на пассажиропотоках вблизи транспортных узлов, крупных развлекательных, торговых, спортивных центров, учреждений.

4.9. Требования к внешнему виду НТО определяются архитектурными решениями, утвержденными администрацией РГО, на двукратный срок действия Схемы, установленный законодательством Российской Федерации и Москов-

ской области.

5. Эксплуатация нестационарных торговых объектов

5.1. При осуществлении торговой деятельности в НТО должна соблюдаться специализация, минимальный ассортиментный перечень, который должен быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией.

5.2. На НТО должна располагаться вывеска с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, определяют режим работы самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении (установлении) режима работы должна учитываться необходимость соблюдения тишины и покоя граждан.

5.3. При эксплуатации НТО должно обеспечиваться соблюдение санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

5.4. Транспортное обслуживание НТО и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей и для расположения столов должны обеспечивать удобный доступ ко входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод, а также должны быть освещены.

5.5. При размещении передвижных сооружений запрещается их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

Допускается работа мобильных пунктов бы-

строго питания, предприятий, имеющих специализированную производственную базу, реализующих унифицированный ассортимент продукции из полуфабрикатов высокой степени готовности и зарегистрированных в установленном порядке в государственном органе, осуществляющем регистрацию транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

5.6. Передвижные сооружения размещаются в местах с твердым покрытием, оборудованных осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора. При размещении НТО необходимо обеспечить размещение туалетов, расположенных в радиусе не более 100 м от НТО. В местах размещения НТО регулярно проводятся мероприятия по дезинсекции и дератизации НТО и прилегающей территории.

5.7. В НТО используются средства измерения (весы, гири, мерные емкости и другие), соответствующие метрологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

5.8. Владельцы (пользователи) НТО обязаны обеспечить уход за их внешним видом: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, производить уборку и благоустройство прилегающей территории.

5.9. При реализации товаров в НТО должны быть документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Образцы всех продовольственных и непродовольственных товаров должны быть снабжены единообразно оформленными ценниками с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, даты его оформления, подписью материально ответственного лица или печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.11. Работники НТО обязаны: выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потреби-

телей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования; содержать НТО, торговое оборудование в чистоте;

предохранять товары от пыли, загрязнения; иметь чистую форменную одежду; соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории, иметь медицинскую книжку; предоставлять потребителям достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отпуск хлеба, выпечных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде.

5.12. Запрещается: заглибление фундаментов для размещения НТО и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения; раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к НТО территории;

реализация пищевых продуктов домашнего приготовления: маринованных и соленых грибов, всех видов консервированных и герметически упакованных в банки продуктов, соков, изделий на основе сахара (леденцы, воздушный рис и т.п.); реализация скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения и реализации; реализация с земли, а также частями и с надрезами картофеля, свежей плодоовощной продукции, бахчевых культур.

5.13. Ассортимент горячих блюд должен соответствовать основной специализации пунктов быстрого питания (блины, картофель фри, хот-дог, пирожки, вафли и другие виды продукции). Реализация горячих блюд разрешается из полуфабрикатов высокой степени готовности.

5.14. При отсутствии централизованного водоснабжения и канализации хозяйствующие субъекты должны обеспечить бесперебойную доставку и использование воды, отвечающей требованиям качества воды централизован-

ного водоснабжения, вывод стоков с последующей дезинфекцией емкостей для питьевой воды и емкостей для стоков в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

5.15. Выносное холодильное оборудование размещается в соответствии со Схемой и может использоваться для реализации мороженого, соков и прохладительных напитков.

6. Прекращение права на размещение нестационарных торговых объектов

6.1. Право на размещение НТО прекращается в случаях:

6.1.1. Предусмотренных Договором.

6.1.2. Прекращения хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

6.1.3. Неоднократного (более 2 раз в течение года) несоблюдения требований и условий настоящего Положения.

6.2. Администрация РГО имеет право досрочно расторгнуть вышеуказанный Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожного сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объекта капитального строительства;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение НТО препятствует реализации указанного договора.

7. Демонтаж нестационарных торговых объектов

7.1. Демонтаж НТО осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом Рузского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.12.2019 № 6027

О внесении изменений в муниципальную программу Рузского городского округа «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Рузского городского округа от 31.10.2019 № 5179 «Об утверждении муниципальной программы Рузского городского округа «Развитие сельского хозяйства»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», постановлением Главы Рузского городского округа от 06.09.2019 №4371 «Об утверждении перечня муниципальных программ Рузского городского округа, вступающих в действие с 01.01.2020», постановлением Администрации Рузского городского округа от 28.10.2019 №5093 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Рузского городского округа», а также в целях повышения конкурентоспособности сельскохозяйственной

продукции, увеличения воспроизводства и повышения эффективности использования в сельском хозяйстве земельных и других ресурсов, устойчивого развития сельских территорий и обеспечения устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса Рузского городского округа, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Муниципальную программу Рузского городского округа «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Рузского городского округа от 31.10.2019 № 5179 «Об утверждении муниципальной программы Рузского

городского округа «Развитие сельского хозяйства» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шведова Д.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

к постановлению Администрации Рузского городского округа от «26» декабря 2019 г. № 6027

Паспорт муниципальной программы Рузского городского округа

«Развитие сельского хозяйства»

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа Шведов Д.В.					
Муниципальный заказчик программы	Администрация Рузского городского округа (Управление земельно-имущественных отношений, отдел сельского хозяйства)					
Цели муниципальной программы	1. Обеспечение населения Рузского городского округа сельскохозяйственной продукцией и продовольствием собственного производства, обеспечение устойчивого развития сельского хозяйства Рузского городского округа. 2. Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I – «Развитие отраслей сельского хозяйства» Подпрограмма II – «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» Подпрограмма III – «Устойчивое развитие сельских территорий» Подпрограмма IV – «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия» Подпрограмма VII «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020	2021	2022	2023	2024
Средства бюджета Московской области	16176,00	9000,00	1794,00	1794,00	1794,00	1794,00
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Рузского городского округа	124659,9	30889,9	18067,50	39567,50	18067,50	18067,50
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего, в том числе по годам:	140835,9	39889,9	19861,5	41361,5	19861,5	19861,5

1. Характеристика проблемы в сфере сельского хозяйства и прогноз развития ситуации с учетом реализации Программы

Сельское хозяйство Рузского городского округа – важнейшая сфера экономической деятельности по производству сельскохозяйственной продукции и оказанию услуг в целях обеспечения населения качественным продовольствием, промышленности – сырьем, и содействия устойчивому развитию сельских территорий.

В округе функционируют 12 сельскохозяйственных предприятий, в которых площадь сельскохозяйственных угодий составляет 32 тыс. га. Кроме того, на территории Рузского городского округа зарегистрировано 72 крестьянских (фермерских) хозяйств. 56 крестьянских (фермерских) хозяйств плодотворно занимаются ведением и развитием своих фермерских хозяйств, остальные по своей сути являются личными подсобными хозяйствами.

В округе осуществляет деятельность агрохолдинг АО «Русское молоко» в состав которого входят 9 сельскохозяйственных предприятий: АО «Аннинское», ОАО «АПК «Космодемьянский», ООО «Прогресс», АО «Тучковский», ОАО «АПК «Старониколаевский», ЗАО «Знаменское», ЗАО им. Л.М.Доватора, АО «Раисино»; молочный завод АО «Русское молоко».

В агропромышленном комплексе округа занято порядка одной тысячи человек, что составляет около 3 процентов от общего числа человек, занятых в экономике Рузского городского округа.

По итогам работы агропромышленного комплекса за 2018 год произведено 2,2 тыс. тонн зерна (темп роста 58 % к уровню 2017 года), 10,1 тыс. тонн картофеля (темп роста 82 процента к уровню 2017 года), молока 17,5 тыс. тонн (83,5 % к уровню 2017 года).

Реализация программы обеспечит создание производственного потенциала, повышение конкурентоспособности отрасли и создание условий для привлечения дополнительных инвестиций в АПК Рузского городского округа. Благодаря системным мерам государственной поддержки в отрасли были созданы благоприятные условия для привлечения инвестиций в развитие агропромышленного комплекса Рузского городского округа. Объем инвестиций в основной капитал агропромышленного комплекса за 2018 год составил 166,4 млн. рублей. Вместе с тем не в полной мере было охвачено решение таких задач, как стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции, поддержка малых форм хозяйствования, стимулирование инвестиционной деятельности и инновационного развития отрасли, развитие мелиорации сельскохозяйственных земель.

Основными причинами относительно медленного развития сельского хозяйства остаются:

- низкие темпы обновления основных производственных фондов и воспроизводства природно-экологического потенциала;
- финансовая неустойчивость отрасли, обусловленная нестабильностью рынков сельскохозяйственной продукции; недостаточным притоком частных инвестиций, слабым развитием сельскохозяйственного страхования;
- дефицит квалифицированных кадров, вызванный низким уровнем и качеством жизни в сельской местности.

Остаются нерешенными вопросы изменения структуры сельскохозяйственного производства, переуплотнения производства в сторону более рентабельных видов деятельности, эффективного использования земельных ресурсов. Для решения поставленных задач необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

Муниципальная программа Рузского городского округа «Развитие сельского хозяйства Рузского городского округа на 2020-2024 годы» базируется на положениях Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», государственной программы «Сельское хозяйство Подмосковья», Государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья», действующей муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства Рузского муниципального района на период 2018-2022 годы».

Реализация мероприятий Программы позволит к 2022 году:

- увеличить долю обрабатываемой пашни в общей площади до 100%;
- ввести в оборот выбывших сельско-хозяйственных угодий за счет проведения культурно-технических работ сельскохозяйственными товаропроизводителями 2 тыс. га;
- увеличить индекс производства продукции растениеводства по сравнению к прошлому году в хозяйствах всех категорий до 100,2%;
- увеличить индекс производства продукции животноводства по сравнению к прошлому году в хозяйствах всех категорий до 100 %;

увеличить производство сельскохозяйственной продукции во всех категориях хозяйств к 2024 году (в сопоставимой оценке) на 100,1%.

2. Цели Программы

Цели Программы:

1. Обеспечение населения Рузского городского округа сельскохозяйственной продукцией и продовольствием собственного производства, обеспечение устойчивого развития сельского

хозяйства Рузского городского округа.

2. Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- рост уровня интенсивности использования посевных площадей;
- увеличение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий;
- развитие малого бизнеса в сфере отраслей сельского хозяйства;
- сохранение численности сельского населения Рузского городского округа Московской области.

3. Перечень и описание подпрограмм, входящих в состав Программы

Структура и перечень подпрограмм соответствует принципам программно-целевого управления экономикой, охватывает все основные сферы агропромышленного производства: производство сельскохозяйственной продукции и пищевых продуктов, их реализацию, технико-технологическое, информационное и научное обеспечение, социальное развитие сельских территорий, ветеринарно-санитарный надзор и управление реализацией Программы.

Состав подпрограмм рассчитан на комплексное развитие агропромышленного эффекта в целом по экономике Московской области. В состав Программы входят следующие подпрограммы:

Подпрограмма I – «Развитие отраслей сельского хозяйства» (далее – Подпрограмма I).

Целью Подпрограммы I является повышение конкурентоспособности продукции отраслей растениеводства, животноводства и перерабатывающей промышленности, производимой в Рузском городском округе, на основе инновационного развития, проведения комплексной модернизации материально-технической базы и привлечения инвестиций в сельское хозяйство Рузского городского округа.

Задачи Подпрограммы I:

1. Рост уровня интенсивности использования посевных площадей.
2. Увеличение индекса производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий.
3. Развитие малого бизнеса в сфере отраслей сельского хозяйства.

Подпрограмма II – «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Подпрограмма II).

Целью Подпрограммы II является предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения, развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения. Для достижения указанной цели планируется

зключение соглашений сельхозтоваропроизводителей с Министерством сельского хозяйства и продовольствия МО о получении государственной поддержке по вовлечению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения, проведения работ по новому строительству и реконструкции мелиоративных систем.

Подпрограмма III – «Устойчивое развитие сельских территорий (далее – Подпрограмма III). Целью Подпрограммы III является создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности;

Задачи Подпрограммы III:

Сохранение численности сельского населения Рузского городского округа Московской области.

Для достижения указанной цели в рамках подпрограммы III планируется получение субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, развитию социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов.

Подпрограмма IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Московской области» (далее – Подпрограмма IV).

Целью Подпрограммы IV является защита населения от болезней, общих для человека и животных, предупреждение заноса, возникновения, распространения и ликвидации болезней животных, снижение заболеваемости животных заразными, в том числе особо опасными, болезнями животных.

Подпрограмма VII «Экспорт продукции АПК Московской области» (далее – Подпрограмма V).

Целью Подпрограммы V является достижение объема экспорта продукции АПК (в стоимостном выражении) в размере 376 тыс. долларов США к концу 2024 году за счет создания экспортно-ориентированной товаропроводящей инфраструктуры, системы продвижения и позиционирования продукции АПК.

Для достижения указанных целей в рамках Подпрограммы V планируется:

Оказание содействия экспортноориентированным предприятиям АПК в участие в выставочной деятельности, выявление новых предприятий экспортеров.

4. Контроль и отчетность при реализации подпрограммы.

Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляется в соответствии с разделом «Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы» Порядка разработки и реализации муниципальных программ Рузского городского округа, утвержденного постановлением Главы Рузского городского округа от 28.10.2019 г. №5093.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы Рузского городского округа.

«Развитие сельского хозяйства» (наименование программы)

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип показателя *	Единица измерения	Базовое значение на начало реализации программы (подпрограммы)	Планируемое значение по годам реализации					Номер основного мероприятия в перечне мероприятий программы (подпрограммы)
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Подпрограмма I – «Развитие отраслей сельского хозяйства»									X
1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к предыдущему году	Отраслевой показатель	%	100,3	100,3	100,3	100,3	100,3	100,3	Основное мероприятие 8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
1.2.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	Соглашение с ФОИВ	Тыс. тонн	1,10	1,10	1,10	1,16	1,16	1,16	Основное мероприятие 8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
1.3.	Производство молока в хозяйствах всех категорий	Отраслевой показатель	Тыс. тонн	17,80	22,0	25,14	29,34	29,34	29,34	Основное мероприятие 8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
1.4.	Объем инвестиций, привлеченных в текущем году по реализуемым инвестиционным проектам АПК, находящимся в единой автоматизированной системе мониторинга инвестиционных проектов Министерства инвестиций и инноваций Московской области	Отраслевой показатель	млн. руб.	166,40	200,00	200,00	81,00	82,20	84,40	Основное мероприятие 8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия

1.5.	Ввод мощностей животноводческих комплексов молочного направления, скотомест	Отраслевой показатель	скотоместа	0,00	200,0	200,0	0,00	0,00	0,00	Основное мероприятие 8. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
2	Подпрограмма II – «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»									
2.1	Вовлечение в оборот выбывших сельско-хозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ сельскохозяйственными товаро-производителями	Обращение Губернатора МО	тыс. га	0,500	0,500	0,200	0,200	0,00	0,00	Основное мероприятие 1. Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения
2.2	Площадь земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность, которых не разграничена, предоставленная сельхозтоваропроизводителям, га.	Отраслевой показатель	га	2056,00	2056,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Основное мероприятие 1. Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного
2.3.	Площадь земель, обработанных от борщевика Сосновского	Рейтинг-50	га	636,80	3248,00	3200,00	3200,00	3000,00	3000,00	Основное мероприятие 1. Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения
3	Подпрограмма III – «Устойчивое развитие сельских территорий»									
3.1.	Объем ввода (приобретения) жилья	Соглашение ФОИВ	с кв.м	0,00	291,00	291,00	291,00	291,00	291,00	Основное мероприятие 1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов
3.2.	Ввод в действие распределительных газовых сетей	Соглашение ФОИВ	с километр	3,63	2,58	0,00	0,00	0,00	0,00	Основное мероприятие 2. Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами.
4	Подпрограмма IV – «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»									
4.1	Количество отловленных безнадзорных животных	Отраслевой	ед.	198,00	163,00	163,00	163,00	163,00	163,00	Основное мероприятие 1. Обеспечение эпизоотического благополучия территории от заноса и распространения заразных, в том числе особо опасных болезней животных, включая африканскую чуму свиней
5	Подпрограмма VII – «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области»									
5.1	Объем экспорта АПК	Указ Президента № 204	тыс. долл. США	181,00	198,00	261,00	303,00	352,00	376,00	Основное мероприятие Т2. Федеральный проект «Экспорт продукции агропромышленного комплекса»

Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства»

№ п/п	Наименование показателя	Определение, единица измерения	Значение базовых показателей	Статистические источники	Периодичность представления
<b>Подпрограмма I «Развитие отраслей сельского хозяйства»</b>					
1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к предыдущему году	Значение показателя определяется как отношение стоимости продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции сельского хозяйства предыдущего года в ценах предыдущего года, процент	100,20	Данные государственной статистической отчетности: таблица «Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий» (предварительные данные)	Один раз в год
1.2	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	Значение показателя определяется как объем производства скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе), тыс. тонн	1,10	Данные государственной статистической отчетности: форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»	Ежеквартально
1.3	Производство молока в хозяйствах всех категорий	Значение показателя определяется как объем производства молока в хозяйствах всех категорий, тыс. тонн	17,80	Данные государственной статистической отчетности: форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»	Ежеквартально

Окончание следует

**КРАСНОЕ ЗНАМЯ**

ДИРЕКТОР-ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
**ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА КУЛАКОВА**

Адрес редакции и издателя: 143100,  
г. Руза, ул. Площадь Партизан, д.15

ГАЗЕТА РУЗСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
E-mail: krasnoe-znamy@mail.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу.

Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ50-01690 от 24 апреля 2013 года.

Учредители газеты: ГАУ МО «Информагентство Рузского района Московской области», администрация Рузского муниципального района.

Издатель ГАУ МО «Информагентство Рузского района Московской области».

Компьютерная верстка:

Надежда Заседателева

Фотокорреспондент Сергей Савиных

Редактор интернет-сайта

Ольга Талецкая

☎ 7-42-00 – главный редактор

☎ 7-42-01 – реклама, бухгалтерия

☎ 7-42-02 – зам.редактора,

корреспонденты

Подписной индекс **24364**

Отпечатано в ГУП МО  
«Коломенская типография»

Адрес: 140400, г. Коломна,  
ул. III Интернационала, д. 2а

Печать офсетная.

Объем 6 печ. л.

Время подписания

в печать по графику – в 17:00,

фактически – в 17:00.

Номер подписан 23.01.2020 г.

Заказ №359

Набор и компьютерная  
верстка выполнены  
редакцией.

ТИРАЖ **1000**

ЭКЗЕМПЛЯРОВ

