

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

30.05.2017

1. Основания проведения публичных слушаний

Публичные слушания по проекту генерального плана проведены в соответствии со ст. 28 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Воскресенского муниципального района Московской области, Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района от 26.02.2016 №292/23 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности в Воскресенском муниципальном районе Московской области».

2. Общие сведения о проекте, представленном на публичных слушаниях:

Территория разработки: городское поселение Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

Заказчик: Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

Разработчик: Государственное унитарное предприятие Московской области (ГУП МО «НИИПИ градостроительства»).

3. Форма оповещения о проведении публичных слушаний:

Информация о назначении размещена на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области;

на официальном сайте городского поселения Воскресенск;

в средствах массовой информации:

районная газета «Наше слово» № 36 (12707) от 06.04.2017;

Демонстрационный материал был размещен в здании администрации городского поселения Воскресенск.

Объявления о проведении публичных слушаний были размещены в городе Воскресенск в местах проведения и в населенных пунктах городского поселения Воскресенск с целью доведения информации до населения.

4. Сведения о проведении публичных слушаний

Публичные слушания проводились в соответствии с графиком проведения, утвержденным постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 03.04.2017 №790-ППЗ «О проведении на территории Воскресенского муниципального района Московской области публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

Сроки проведения: с 24.04.2017 по 28.04.2017 года.

Всего проведено: 9 публичных слушаний

Места проведения:

1. г. Воскресенск, в ДК «Юбилейный».

2. г. Воскресенск, в СОШ №11.

3. г. Воскресенск, в СОШ №5.

4. д. Маришкино, в СОШ «Гармония».

5. д. Хлопки, ул. Охотничья, у д. №29.

6. д. Трофимово, ул. Дачная, у д. №2.

7. д. Чемодурово, в СОШ.

8. г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

9. г. Воскресенск, в СОШ «Гимназия №1».

Общее количество зарегистрированных граждан при проведении публичных слушаний - 373 человек.

Во время проведения публичных слушаний были организованы выступления главы городского поселения Воскресенск Лашенкова В. И., начальника территориального отдела Воскресенского муниципального района главного управления архитектуры и градостроительства Московской области Сологуба М. В., начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Орлова С. М., главного архитектора проекта ГУП МО «НИИПИ градостроительства» Антонова А. В.

5. Замечания и предложения по проекту генерального плана принимались:

коллективные обращения жителей во время проведения публичных слушаний;

письменные обращения в комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск;

письменные обращения в администрацию городского поселения Воскресенск;

в устной форме в ходе проведения публичных слушаний.

6. Сведения о протоколах публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск:

Протоколы составлялись за период с 24.04.2017 по 28.04.2017 включительно:

Протокол №1 от 24.04.2017 – г. Воскресенск, мкр-ны Лопатинский и Фетровой фабрики;

Протокол №2 от 25.04.2017 – г. Воскресенск, средняя часть;

Протокол №3 от 26.04.2017 – г. Воскресенск, южная часть;

Протокол №4 от 26.04.2017 – д. Маришкино;

Протокол №5 от 27.04.2017 – д. Хлопки;

Протокол №6 от 27.04.2017 – д. Трофимово;

Протокол №7 от 27.04.2017 – д. Чемодурово;

Протокол №8 от 28.04.2017 – г. Воскресенск, центральная часть;

Протокол №9 от 28.04.2017 – г. Воскресенск, мкр-н Новлянский.

Всего поступило замечаний и обращений от участников публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск – 7. Выводы и рекомендации:

7.1. Процедура проведения публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в связи с чем публичные слушания по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск считать состоявшимися.

7.2. Настоящее заключение подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

7.3. Материалы публичных слушаний направить в Главархитектуру Московской области.

7.4. Материалы публичных слушаний не относящиеся к вопросам регулируемым Генеральным планом передать в администрацию городского поселения Воскресенск.

8. Приложение:

Сводная таблица предложений и замечаний участников публичных слушаний, поступивших в комиссию в письменном виде и содержащихся в протоколах публичных слушаний.

Председатель комиссии:

Муконин Д. С. –

Первый заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области _____

Заместители председателя комиссии:

Орлов С. М. –

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области _____

Минаков Н. В. –

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области _____

Члены комиссии:

Лашенков В. И. –

Глава городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области _____

Сологуб М. В. –

Начальник территориального отдела Воскресенского муниципального района главного управления архитектуры и градостроительства Московской области _____

Борисов С. П. –

Заместитель начальника территориального отдела Воскресенского муниципального района главного управления архитектуры и градостроительства Московской области _____

Кривоногов М. Г. –

Первый заместитель руководителя администрации городского поселения Воскресенск _____

Приложение

к заключению по результатам публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

Сводная таблица предложений и замечаний участников публичных слушаний, поступивших в комиссию в письменном виде и содержащихся в протоколах публичных слушаний

№ п/п	Заявитель	количество	Содержание замечания/предложения
1	Администрации муниципального образования	Письм.	Исключить из проекта планируемый мост через реку Москва, а так же дублер улицы Куйбышева, проходящий по земельным участкам стоящим на кадастровом учете, до ул. Заводская
2	Администрации муниципального образования	Письм.	Рассмотреть возможность размещения зоны под городское кладбище (с учетом санитарно-защитных зон), на территории, расположенной севернее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072509:110

3	Администрации муниципального образования	Письм.	В д. Чемодурово изменить следующие зоны: Зону Ж-1, в которую входят земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0030603:489, 50:29:0030603:481, 50:29:0030603:1395, изменить на Ж-2; Часть зоны Р-1 изменить в соответствии с разрешенным видом использования входящих в ее состав земельных участков 50:29:0030603:1397 (стадион) и 50:29:0030603:1452 (спорт)
4	Администрации муниципального образования	Письм.	Исключить зону планируемого размещения канализационной-насосной станции, указанной напротив здания администрации (пл. Ленина д. 3) на месте существующего сквера
5	Администрации муниципального образования	Письм.	Исключить зону планируемого размещения канализационной-насосной станции, по ул. Дачная, г. Воскресенска, указанной на месте фактически существующего объекта
6	Администрации муниципального образования	Письм.	В близи д. 32 по ул. Дзержинского, г. Воскресенск, указать место планируемого размещения Дома культуры
7	Администрации муниципального образования	Письм.	Отобразить реконструкцию (увеличение) путепровода под железной дорогой в районе ж/д станции Москворецкая
8	Администрации муниципального образования	Письм.	Часть зоны Ж-2 на мкр. Лопатинский, изменить в соответствии с разрешенным видом использования входящих в ее состав следующих земельных участков: 50:29:0071603:695 (объект торговли); 50:29:0071603:621 (объект торговли); 50:29:0071603:683 (склад); 50:29:0071603:662 (объект торговли); 50:29:0071603:222 (объект торговли); 50:29:0071603:593 (объект торговли); 50:29:0071603:1571 (склад); 50:29:0071603:620 (склад, гараж); 50:29:0071603:1382 (общеежитие); 50:29:0071603:1384 (общеежитие); 50:29:0071603:1383 (общеежитие);
9	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ул. Советская, сократить зону О-1, в соответствии с границами земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071001:40
10	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе дома №13В по ул. Советская, изменить части следующих зон: Зону Ж-1, изменить путем приведения в соответствии с границами земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070801:658 (больничное учреждение); В зоне О-1, оставить земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0070801:44 (бытовое обслуживание), 50:29:0070801:655 (бытовое обслуживание), 50:29:0070801:4 (магазин цветы), 50:29:0070801:16 (объект общественно-делового значения), 50:29:0070801:17 (магазин), остальные перевести в зону Ж-1
11	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе территории автовокзала внести следующие изменения: Объект линейного отдела полиции (севернее территории автовокзала), включить в зону О-1; Территорию автовокзала и земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0071002:424 (торговый объект); 50:29:0071002:75 (многофункциональный комплекс); 50:29:0071002:64 (вет-клиника); 50:29:0071002:452 (склад); 50:29:0071002:453 (магазин); 50:29:0071002:459 (склад); 50:29:0071002:460 (склад); 50:29:0071002:6 (объект общественно-делового значения), в зону О-1
12	Администрации муниципального образования	Письм.	Границу населенного пункта г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, установить в соответствии с генеральным планом 2013 года
13	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, мкр. Лопатинский изменить часть зоны Р-1, в связи с размещением в ней земельного участка с кадастровым номером 50:29:0040302:1179 (для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса)
14	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ж/д переезда Хорлово, южнее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0000000:47612 и западное участка 50:29:0040253:415, изменить зону СХ-1 на СХ-2
15	Администрации муниципального образования	Письм.	Зону К по ул. Советской, г. Воскресенск, изменить на зону О-1, в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0071002:103 (магазин) и 50:29:0071002:28 (объекты оптовой и мелкорозничной торговли)
16	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ж/д станции Воскресенск, изменить зону К на зону О-1 в части границ земельных участков со следующими кадастровыми номерами: 50:29:0071401:1084; 50:29:0071401:202; 50:29:0071501:28; 50:29:0071501:13; 50:29:0071501:56; 50:29:0071501:5; 50:29:0071501:68; 50:29:0071501:61; 50:29:0071501:53; 50:29:0071501:54; 50:29:0071501:81; 50:29:0071501:7; 50:29:0071501:32; 50:29:0071501:303; 50:29:0071501:30; 50:29:0071501:9; 50:29:0071501:89; 50:29:0071501:11; 50:29:0071501:10; 50:29:0071501:14; 50:29:0071501:8
17	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ул. Рабочая, изменить часть зоны Ж-1 на зону Р-1 между земельными участками с кадастровыми номерами 50:29:0072101:67 и 50:29:0000000:50094
18	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, внести в часть зоны Р-1, примыкающей к зоне О-2 (Школа №11), следующие изменения: Изменить на зону О-2 (расположен стадион школы); Изменить в соответствии с разрешенным видом использования входящего в ее состав земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072011:21 (артскважина)
19	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, предусмотреть следующие изменения: Изменить зону К (в ее состав в том числе входят земельные участки 50:29:0040303:16, 50:29:0040303:10, 50:29:0040303:12) на зону П, с целью создания рекреационной зоны, предусмотреть полосу шириной 10 метров вдоль ул. Роз от Т-образного перекрестка на северо-восток до зоны СХ-3 и от Т-образного перекрестка на юго-восток до земельного участка с кадастровым номером 50:29:0040253:16; Изменить зону СХ-3в П, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0040303:35; Изменить зону СП-4, расположенную западнее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071602:78, на О-1; Часть зоны Ж-2, расположенной севернее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071602:358 изменить на зону О-1
20	Администрации муниципального образования	Письм.	Исключить из границ населенного пункта г. Воскресенск (тер. мкр. Лопатинский), часть территории СНТ Возрождение, изменив зону Ж-2, расположенную севернее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071603:678, на зону СХ-2
21	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, изменить зону О-1 (в ее состав в том числе входят земельные участки 50:29:0040305:72, 50:29:0040305:2) на зону П
22	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, изменить часть зонК (в ее состав входят земельные участки 50:29:0000000:77 (многоквартирный жилой дом), 50:29:0040302:1182 (спортивный комплекс) и три многоквартирных дома) на зону, соответствующую фактическому использованию
23	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Фетровой фабрики, предусмотреть следующие изменения: Часть зоны П (ул. Пролетарская), в которую в том числе входят земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0071606:39, 50:29:0071606:5, 50:29:0071606:2, 50:29:0071606:11, 50:29:0071606:32, 50:29:0071606:9, изменить на зону Ж-2; Зону П изменить на Р-1, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071606:139 (сквер)
24	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Москворецкого квартала, рассмотреть возможность изменения зоны Р-2, расположенной северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0040702:59 на зону СП-1 с целью расширения Москворецкого кладбища

25	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в южной части города, зону О-2 изменить на зону Ж-2, в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0072509:47 (ИЖС), 50:29:0072509:46 (ЛПХ)
26	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Москворецкого квартала, предусмотреть следующие изменения: Зону О-2 и СХ-2 изменить на Р-1, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072207:114 (Парк) и зону О-2 на Ж-1 в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072207:25 (многоквартирный дом); Зону СХ-2 изменить на зону И, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072207:112 (коммунальный объект); Зону СХ-2 изменить на зону Ж-2, в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0072207:24 (ЛПХ) и земельного участка прилегающего с юго-запада, а так же 50:29:0072207:23 (ЛПХ) и земельного участка прилегающего с северо-востока; Зону СХ-2 изменить на зону Ж-1 в части земельного участка под многоквартирным жилым домом, расположенным северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072203:141
27	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Москворецкого квартала, изменить зону Т и зону СП-4 на зону О-1, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0072209:168 (Магазин)
28	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Новлянского квартала, изменить зону СП-4 на зону Т, в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0000000:50444 (автодорога с площадкой)
29	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск по ул. Куйбышева, предусмотреть следующие изменения: Изменить зону К, в которую в том числе входят земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0071101:682 (ГСК Сигнал), 50:29:0071201:15, на зону Т; Изменить зону Ж-2 в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0070802:20, 50:29:0070802:70, а так же в части границ объектов капитального строительства с кадастровыми номерами 50:29:0000000:5482, 50:29:0000000:4798, 50:29:0000000:5478, расположенных на земельном участке 87 по ул. Куйбышева; Зону Ж-2 изменить на зону Ж-1 в части земельного участка под многоквартирным жилым домом, примыкающим с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 50:29:0070802:11; Рассмотреть возможность перевода зоны Ж-2 в зону О-1, в которую в том числе входят земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0070802:11, 50:29:0070802:75, 50:29:0000000:107, 50:29:0070802:56, 50:29:0070802:80, 50:29:0071101:140, 50:29:0071101:280, 50:29:0071101:139, 50:29:0071101:117, 50:29:0071101:127, 50:29:0071101:35
30	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск по ул. Советская, зону П изменить на зону К, расположен земельный участок с кадастровым номером 50:29:0070802:473 (тепловые сети)
31	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, зону Ж-1 изменить на зону Р-1 в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0040301:1506
32	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе мкр. Лопатинский, часть зоны Ж-1 (ул. Радонежская), в которую в том числе входят земельные участки с кадастровыми номерами 50:29:0040301:500, 50:29:0040301:158, 50:29:0040301:188, 50:29:0040301:157, на зону Ж-2
33	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ж/д переезда Хорлово, зону К изменить на зону П в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0040253:62, 50:29:0040253:68, 50:29:0040253:67
34	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Фетровой фабрики, изменить зону Ж-2 на зону Ж-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071604:931
35	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ж/д станции Воскресенск, внести следующие изменения: Изменить зону О-1 и зону Р-1 на зону К, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071607:37; Изменить зону О-1 на зону Т, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070701:56
36	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ул. Благодатная (село Воскресенское), внести следующие изменения: Зоны Р-1, заменить на зоны Ж-2; Изменить зону К на зону П, в части земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0071701:295, 50:29:0071701:266, 50:29:0071701:689, 50:29:0071701:299, 50:29:0071701:75, 50:29:0071701:278, 50:29:0071701:677, 50:29:0071701:61; Зону К изменить на зону О-1 в части земельного участка под объектом торговли, примыкающим с восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 50:29:0071701:61; Зону СП-4, ограниченную земельными участками 50:29:0071608:6, 50:29:0070701:56, 50:29:0071608:16, 50:29:0071608:19, изменить на зону П; Предусмотреть вдоль земельного участка 50:29:0071608:6 от земельного участка 50:29:0070701:56, до земельного участка 50:29:0071608:16, зону СП-4, шириной не менее 10 метров
37	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ул. Юбилейная (село Воскресенское), внести следующие изменения: Зону Р-1 заменить на зону Т, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0000000:51031; Зону Р-1 заменить на зону О-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071802:102
38	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Новлянского квартала, внести следующие изменения: Изменить зону П (в ее состав входят земельные участки 50:29:0060210:427, 50:29:0060210:60), на зону, соответствующую фактическому использованию земельных участков; Изменить зону Р-1 на зону О-1, в части земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0060210:398, 50:29:0060210:386
39	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Новлянского квартала, изменить зону О-1 на зону Р-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0060210:2307 и земельного участка, ограниченного участками 50:29:0060210:2173, 50:29:0000000:51349, 50:29:0000000:50444, 50:29:0060210:423, 50:29:0060210:2335, 50:29:0060210:2162, 50:29:0060210:278
40	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе Новлянского квартала, изменить зону Ж-1 на зону Р-1, в части земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0060209:2372 (сквер), 50:29:0060209:2401 (сквер), 50:29:0060212:736 (сквер)
41	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ул. Менделеева, изменить зону Ж-1 на зону Р-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0000000:50470 (сквер)
42	Администрации муниципального образования	Письм.	В центральной части г. Воскресенск, внести следующие изменения: Зону Ж-1 изменить на зону -1Р-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070802:112 («Вечный огонь»); Зону О-1 и часть зоны Р-1, изменить на зону О-2 в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070501:341 (Дворец культуры); Зону Р-4 изменить на зону О-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070501:23; Зону Р-4 изменить на зону О-1 в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070501:23; Часть зоны Т, расположенной восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:29:0070501:341 изменить на зону Ж-1 (за исключением автомобильных дорог уличной дорожной сети)
43	Администрации муниципального образования	Письм.	В центральной части г. Воскресенск, зону Ж-2 изменить на зону О-2, в части земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0070704:181 и 50:29:0070704:185
44	Администрации муниципального образования	Письм.	В центральной части г. Воскресенск, зону О-2 изменить на зону Р-1, в части земельного участка с кадастровым номером 50:29:0071001:406

45	Администрации муниципального образования	Письм.	В г. Воскресенск, в районе ж/д станции Воскресенск, изменить зону П на зону О-1 в части границ земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0071401:3, 50:29:0071401:179 и на зону О-2, под объектом недвижимости (Военкомат), расположенном на земельном участке примыкающем с северо-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 50:29:0071401:3
46	Администрации муниципального образования	Письм.	В д. Чемодурово, изменить зону Ж-1 на зону Ж-2, в части земельных участков с кадастровыми номерами 50:29:0030603:1255, 50:29:0030603:1254, 50:29:0030603:485, 50:29:0030603:1308, 50:29:0030603:13, 50:29:0030603:477, 50:29:0030603:1399, 50:29:0030603:1398, 50:29:0030603:349, 50:29:0030603:478, 50:29:0030603:374, 50:29:0030603:15, 50:29:0030603:1408
47	Администрации муниципального образования	Письм.	В д. Маришкино, внести следующие изменения: Зону СХ-2 изменить на зону СХ-1 в части границ земельного участка с кадастровым номером 50:29:0030606:169; Зону Ж-2 изменить на зону Ж-1, под многоквартирными жилыми домами, расположенными на следующих земельных участках: а. Примыкающий с юго-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 50:29:0030608:37; б. В 40 метрах на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 50:29:0030608:37
48	Ген. директорООО-О«Ламина» Блохин Д. Я.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071603:677 включить в зону с ВРИ: Ж-2
49	Ген. директор ООО «Евротранзит» Блохин Д. Я.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071607:207 включить в зону Ж-2
50	Директор ООО«Ин-вестСтрой» Степаненко И. И.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0060210:398 включить в зону с ВРИ: для строительства торгово-офисного центра
51	Ген. директор ООО«-Крокус-капитал» Зыбина К. В.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071603:678 включить в границы нас. пункта и в зону многоквартирной застройки
52	Ген. директор ООО «Хогарт Констракшнз» Зыбина К. В.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071602:342 включить в границы населенного пункта и в зону с ВРИ: ИЖС.
53	Администрация г/по-сВоскресенск	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071602:342 включить в границы нас. пункта и в зону ИЖС Зем. участок ск. н. 50:29:0071603:678 включит в границы нас. пункта и в зону с ВРИ: многоквартирная застройка
54	Коммерческий директор ООО «Реал Эстейт» Селезнева Л. В.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0060210:386 включить в зону с ВРИ: торговля.
55	Директор ООО «Инициатива плюс» Шулев В. Ф.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0000000:49250 включить в зону с ВРИ: П (промышленное производство).
56	Ген. директор ООО «Пилон» Мухаметрахимов Р. Р.	Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071607:177 перевести в зону П (производственная деятельность).
57	Насыров Р. Р.	2 Письм.	Зем. участок с к. н. 50:29:0071607 и зем. участок с к. н. 50:29:0071607:194включить в зону с ВРИ: П (производственная деятельность).
58	Назарова Л. И.	6 Письм	Зем. участок с к. н. 50:29:0070501:0023 включить в зону с ВРИ: для размещения кафе и косметического салона; Зем. участок с к. н. 50:29:0060219:6 включить в зону с ВРИ: под магазин «Стройматериалы». Зем. участок с к. н. 50:29:0060219:11 включит в зону с ВРИ: под подъездные пути к магазину. Зем. участок с к. н. 50:29:0060219:41 включить в зону с ВРИ: под нежилым зданием для оборудования складского помещения и подъездных путей к магазину «Стройматериалы». Зем. участок с к. н. 50:29:0070801:578 включить в зону с ВРИ: под существующим павильоном для его реконструкции. Зем. участок с к. н. 50:29:0060219:37 включить в зону с ВРИ: под нежилым зданием для торгово-развлекательного центра.

Сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Организатор аукциона – Комитет по конкурентной политике Московской области. Организационно-технические функции по организации и проведению аукциона осуществляет: Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (сокращенное наименование – ГКУ «РЦТ»), сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Уполномоченный орган (Арендодатель) – Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru. Извещение о проведении аукциона публикуется Арендодателем по месту нахождения земельного участка:

- на официальном сайте Администрации Воскресенского муниципального района Московской области www.vmp-mo.ru;
- в официальном печатном издании Администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Дополнительно информация об аукционе размещается:

- на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru
- на сайте www.rctmo.ru.

Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, состоится 13.07.2017 в 11 час. 15 мин по адресу:

Места приема/подачи Заявок: Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69-й км МКАД, бизнес-центр «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», тел. +7 (499) 653-77-55, доб. «2».

Дата и время начала приема/подачи Заявок: 01.06.2017 в 09 час. 00 мин.

Прием/подача Заявок осуществляется в рабочие дни:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.

Дата и время окончания приема/подачи Заявок: 10.07.2017 в 12 час. 00 мин.

Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал, 13.07.2017 в 10 час. 30 мин.

Дата и время регистрации Участников: 13.07.2017 с 10 час. 30 мин.

Место проведения аукциона: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал.

Денежные средства в качестве задатка для участия в аукционе вносятся Заявителем единым платежом на расчетный счет по следующим банковским реквизитам:

Задаток для участия в аукционе вносится:

Получатель платежа – МЭФ Московской области (л/с 05868217110 – Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов»).

ОГРН 1145024006577, ИНН 5024147611, КПП 502401001, р/с 40302810845254000001, БИК 044525000, Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО

В связи с отсутствием КБК при заполнении полей (104, 105) платежного поручения (квитанции об оплате) для перечисления задатка рекомендуется указывать в соответствующих полях КБК – «0», ОКТМО – «0».

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе «_____» 20____ (дата аукциона), № лота ____ по Договору о задатке от «_____» 20____ №_____» (при наличии реквизитов Договора), НДС не облагается.

Решение о проведении аукциона:

– Постановление администрации Воскресенского муниципального района от 24.05.2017 № 1578-ППЗ

«О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, категория земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для размещения физкультурно-оздоровительного комплекса, местоположение: Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, возле д. 21»

Сведения о предмете аукциона

Предмет аукциона – право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена. Срок договора аренды земельного участка лот № 1-9 (девять) лет.

Сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на который не разграничена

**Первый заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района И. А. Сорокин**

№ Лота	Информация об имуществе	Начальная цена (руб.)	Сумма задатка (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства	Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
1	Земельный участок, с кадастровым номером 50:29:0060104:160 общей площадью 3065 (Три тысячи шестьдесят пять) кв. м, адрес местоположения: Московская область, р-н Воскресенский муниципальный, с/п Фединское, п. Сетовка, ул. Полевая, примыкающий к уч. с К№ 50:29:0060104:139, вид разрешенного использования - склады.	98 737, 74	98 737, 74	2 962, 13	Предельные минимальные и максимальные размеры земельного участка: Минимальный-1000 кв. м, максимальный – 1000000 кв. м. Минимальные отступы от границ земельного участка для данного вида – 3 м. Этажность: 3 этажа. Коэффициент застройки земельного участка – не более 60%.	<p>Водоотведение, водоснабжение: Возможность подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения, водоотведения отсутствует.</p> <p>Теплоснабжение: в районе расположения земельного участка инженерных сетей и источников тепловой энергии ЗАО «ВТС» нет.</p> <p>Электроснабжение: имеется возможность.</p> <p>Предельно свободная мощность существующих сетей вблизи участка (74 м) расположена ВЛ-0,4 кВ с ТП- 10/0,4 кВ № 520 с резервной мощностью 50 кВт. Максимальная нагрузка 50 кВт</p> <p>Срок осуществления мероприятий по техническому присоединению: В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 Правил технического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а так же объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.№ 861, срок присоединения составляет: В случаях технического присоединения к электрическим сетям напряжение до 20 кВ включительно, при этом расстояние о существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности и от сетей организации не требуется выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства. 4 месяца –для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств до 670 кВт включительно. 1 год- для заявителей, максимальная мощность свыше 670 кВт. 6 месяцев- для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях технического присоединения, максимальная мощность которых составляет до 150 кВт включительно, для заявителей – физических лиц максимальная мощность составляет до 15 кВт включительно. 1 год для заявителей, максимальная мощность менее 670 кВт, если более короткие сроки не предусмотрены инвестиционной программой соответствующей сетевой организации и соглашением сторон.</p> <p>2 года – для заявителей, максимальная мощность не менее 670 кВт, если иные сроки не предусмотрены (ноне более 4 лет). Информация о плате за подключение (техническое присоединение) на дату опубликования извещения о проведении аукциона. В соответствии с Распоряжением комитета по ценам и тарифам Московской области от 20.12.2016 № 213-Р.</p> <p>Газоснабжение: возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газоснабжения имеется. Предельная свободная мощность в точке подключения 15 м. куб/час. Максимальная нагрузка 15 м. куб/час. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения 2 года с даты заключения договора о подключении. Размер платы за подключение (техническое присоединение) определяется в соответствии с Распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 30.12.2016 №249-р и на дату расчета (09.03.2017) составляет 9 678 078 руб. 46 коп, в т. ч. НДС 18% – 1 476317 руб. 05 коп.</p>

13.1.8. Границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы защитных зон охраны объектов культурного наследия, не предполагающих размещение объектов, указанных в заявлении;

13.1.9. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги оригиналов документов, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;

13.1.10. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период приостановки срока предоставления Муниципальной услуги для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги не позднее 7 (седемью) календарного дня со дня регистрации заявления в Администрации.

14.2. В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ заявление об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1. В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляется Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента;

14.5.2. В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Административного регламента;

14.5.3. В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2. и 10.4.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

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

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

14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту:

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

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

14.9. Основанием для отказа в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10. Результат рассмотрения заявления об отзыве представлять собой Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту) или Решение об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или Решение об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией Решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ (только для физических лиц).

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

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

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель Заявителя прикрепляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

17.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

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

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

17.3.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.3.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

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

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе;

18.2.3. По почте на бумажном носителе. Дата отправления результата предоставления услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания в заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

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

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

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

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

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

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

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

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата.

24.2 Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятым ими решений

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет первый заместитель администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

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

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка

предоставления Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководителем Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся:

– при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

– по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений;

– на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительнораспорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

– независимость;

– тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника 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.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления

Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
а) на официальном сайте Администрации – www.vmg-mo.ru
б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах: uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
б) график работы Администрации и МФЦ;
в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
д) текст настоящего Административного регламента;
е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):
а) лично;
б) по электронной почте;
в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 4

к Административному регламенту

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:
1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).
5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флапштоки.
9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
12. Проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
14. Пруды-испарители.
15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.
19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
20. Подочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
24. Сезонные аттракционы.
25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.
26. Спортивные и детские площадки.
27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.
28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
29. Общественные туалеты нестационарного типа.
30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Приложение 5

к Административному регламенту

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области

1. Получение разрешения на строительство не требуется в следующих случаях, установленных Законом Московской области от № 124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области», а именно:
1) строительства объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно;
2) реконструкции объектов электросетевого хозяйства, не являющихся линейными объектами, классом напряжения до 20 киловольт включительно;
3) строительства и (или) реконструкции линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи;
4) строительства, реконструкции сетей газопотребления и газораспределения (включая газопроводы и сооружения) в случаях, когда каждая из этих сетей предназначена для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 МПа включительно;
5) реконструкции линий электропередачи, линий связи, газопроводов, водопроводов, канализационных сетей, не указанных в пунктах 3 и 4, не требующей увеличения размеров охранных зон таких объектов;
6) строительства и (или) реконструкции тепловых сетей;
7) строительства, реконструкции водопроводных сетей с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоснабжения объектов капитального строительства;
8) строительства, реконструкции канализационных сетей, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно от точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам водоотведения объектов капитального строительства;
9) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначен-ных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ на размещение объекта №

Место выдачи

Дата выдачи

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)
разрешает

(наименование заявителя)

его почтовый индекс и адрес, телефон, (адрес электронной почты)
размещение объекта

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)
на землях (муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена)
Местоположение:
(адрес места размещения объекта в соответствии с проектной документацией)

Разрешение выдано на срок

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М. П.

Приложение 7

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
В предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», по следующим основаниям (указать основания):
– наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
– в заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
– земельный участок (участки), указанный в заявлении, на котором планируется размещение объекта, предоставлен на праве аренды, постоянно-го (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, либо находится в федеральной, частной собственности или собственности Московской области;
– к заявлению приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, не соответствующая требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
– информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов государственной власти.
– границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, входят в границы планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения, предусмотренных Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области;
– границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы защитных зон охраны объектов культурного наследия, не предполагающих размещение объектов, указанных в заявлении;
– непредставление заявителем (представителем заявителя) в период приостановки срока предоставления муниципальной услуги оригиналов документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;
– оригиналы документов, представленные заявителем (представителем заявителя) в период приостановки срока предоставления муниципальной услуги для сверки в МФЦ не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.
Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Приложение 8

к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
13. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
14. Законом Московской области от 10.10.2014 №124/2014-03 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»;
15. постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
16. Уставом Воскресенского муниципального рна Московской области.

Приложение 9

к Административному регламенту

Форма схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____

Местоположение/кадастровый №: _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____

(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:
От ____ точки до ____ точки – _____

Условные обозначения		Экспликация земель

Приложение 10

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
В администрацию _____ (указать наименование) от заявителя
(для юр. лиц – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя заявителя – фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС заявителя (представителя заявителя)
Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):
с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при отсутствии кадастрового номера).
(в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку).
Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках): _____

*Тип объекта – _____ (указать наименование);
*Высота объекта – _____ (в метрах);
*Заглубление подземной части – _____ (в метрах);
*Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон (СЗЗ), создаваемых размещаемым объектом – _____ (да/нет);

*Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом – _____. (да/нет).
* – только для объектов линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и антенно-мачтовых сооружений связи
Срок, на который требуется получение разрешения: ____ месяцев.
Приложение:
1. _____
2. _____
На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

	Подпись заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание) _____	Дата _____
--	--	------------

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.
Прошу результат предоставления муниципальной услуги дополнительно предоставить (при необходимости подчеркнуть):
– на бумажном носителе выдать при личном обращении в МФЦ;
– направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
– через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
– по электронной почте. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя) (Ф. И. О. полностью))

Приложение 11 к Административному регламенту				
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги)				
К л а с с д о к у - м е н т а	Виды до- кументов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы до- кументов сканируют- ся и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ при подаче при подтверждении доку- ментов в МФЦ/ Администра- ции
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
С х е м а г р а н и ц		Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ должна быть подготовлена кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации, и соответствовать требованиям, установленным пунктом 6 постановления Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту и содержать в себе: – описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т. д.); – характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий; – характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений; – охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые); – принятые условные обозначения. Составляется в системе координат МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости. При размещении антенно-мачтовых сооружений связи (в соответствии с п. 11 Перечня, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 согласование с балансодержателями прочих инженерных сооружений и коммуникаций не требуется, если размещаемое сооружение возводится вне охранных зон существующих объектов. Схема границ должна быть подписана собственноручной подписью Заявителя, (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), заверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии у индивидуального предпринимателя печати). Схема является приложением к Разрешению на размещение.	Представляется в электронном виде	Представляется электронный образ документа/электронный документ
		В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа представляется в МФЦ для сверки		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	представляется электронный образ документа/электронный документ (2 и 3 страница).

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ – всех страниц.	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/электронный документ всех страниц.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность.	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус.	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя).
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06. 2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968».	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа.		

Приложение 12
к Административному регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):
– обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Воскресенского муниципального района;
– обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
– документы содержат подчистки и исправления текста;
– документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
– документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя не уполномоченного на подписание заявления через МФЦ;
– качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
– форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту)
– представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
– некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
– представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
– подача заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма Заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
«_____» _____ г.
В администрацию _____

(указать наименование)
от заявителя

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

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

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграниче-на».

- Приложение:
- _____
 - _____
- Результат отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.
- О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения заявления об отзыве заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
 - по электронной почте.

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

Приложение 14
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за отзывом заявления на предоставление муниципальной услуги;
- форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, заявления об отзыве не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту);
- представлен неполный комплект документов;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 15
к Административному регламенту

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» прекращено, в связи с поступлением заявления об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги.
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 16
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)
Решение об отказе в отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»
В отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать соответствующий результат).
В случае необходимости, Вы можете обратиться в администрацию _____ с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 17
к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 18
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

Приложение 19
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом Администрации или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 20
к Административному регламенту

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

1. Прием заявления и документов.
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Приложение 21
к Административному регламенту

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

1. Прием заявления и документов.
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Приложение 22
к Административному регламенту

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ. В случае отсутствия основания отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 7 календарных дней	До 7 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) через РПГУ документов не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее 7 календарного дня	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 7 календарного дня со дня регистрации заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости представить оригиналы документов в течение 15 календарных дней для сверки в МФЦ с изменением текущего статуса заявления в личном кабинете на РПГУ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов для сверки в МФЦ	В течение 15 календарных дней	5 минут	Специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ формируется акт сверки представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов и направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	3 календарных дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
---	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 календарных дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Разрешение на размещение объекта с приложением схемы границ специалистом Администрации загружается в ИСОГД посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, и в течение 10 рабочих дней направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ или по почте при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписки о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Почта			10 минут	По почте: 1) В этом случае, специалистом Администрации распечатывается копия документа, заверяется подписью уполномоченного должностного лица Администрации, печатью Администрации и направляется Заявителю (представителю Заявителя) письмом по почте не позднее срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв).	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		2 минуты	
	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 14.7. настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
				Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

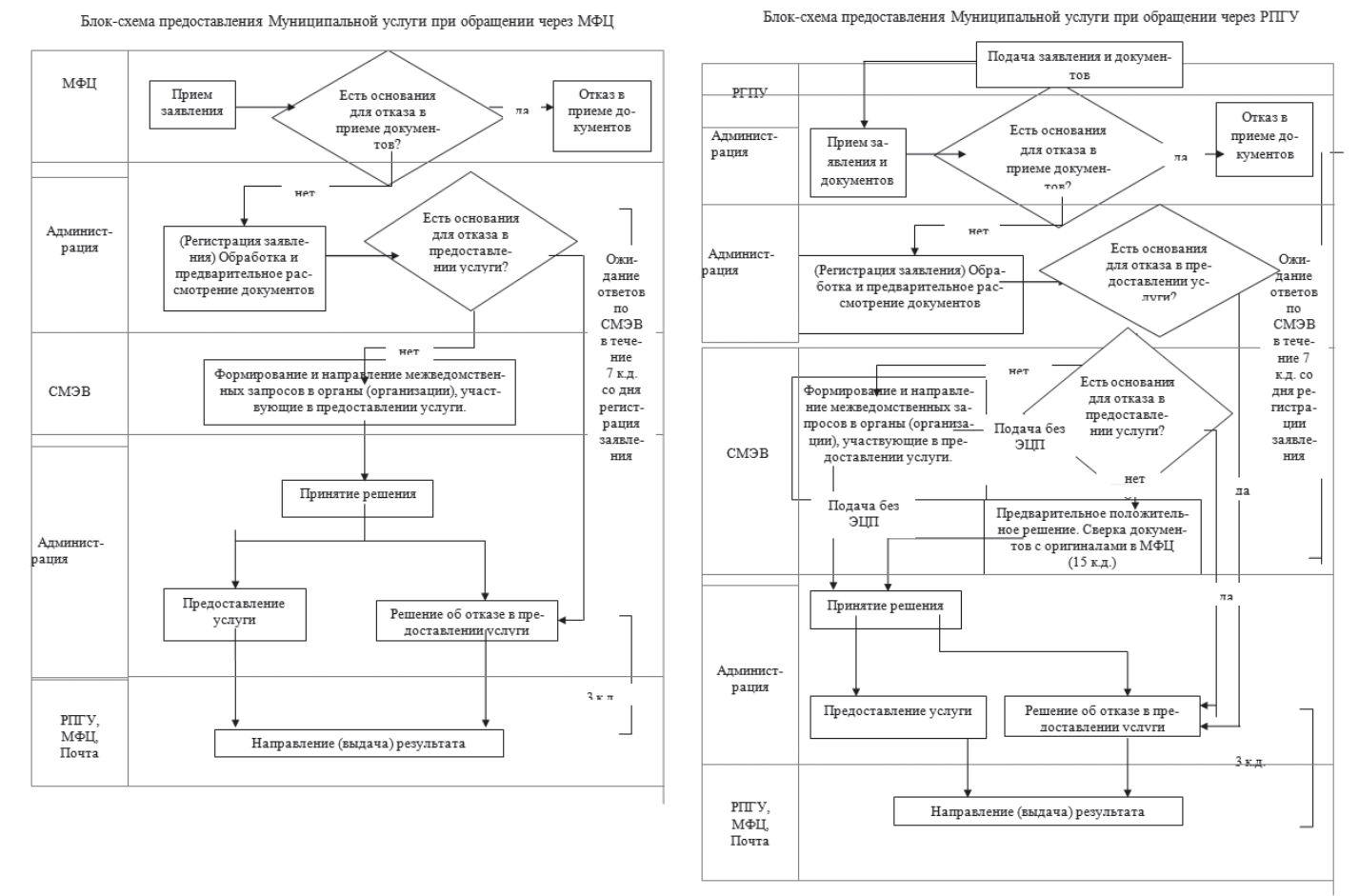
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве	1 рабочий день	5 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплект- ности пред- ставленных заявителем докумен- тов, направ- ленных че- рез РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Админист- рации, ответственный за прием и проверку поступивших документов. 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплект- ность представленных документов. 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме до- кументов, направлен- ных через РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований, указанных в пункте 14.7. настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляет- ся информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в при- еме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специ- алистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

Место вы- полнения процедуры/ используе- мая ИС	Административные действия	Срок выпол- нения	Трудоём- кость	Содержание действия
Администра- ция/ Модуль ока- зания услуг ЕИС ОУ	подготовка проек- та решения	тот же рабо- чий день.	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административ- ному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Реше- ния по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Административ- ному регламенту.
	Направление проек- та решения на подпись уполномо- ченному долж- ностному лицу Ад- министрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС и на- правляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание реше- ния		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный про- ект решения либо возвращает проект решения для изменения реше- ния.

Место выполне- ния процедуры/ используемая ИС	Административные дей- ствия	Средний срок выпол- нения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде элек- тронного документа, подписанного ЭП упол- номоченного должностного лица Админи- страции. 2) Факт предоставления результата рассмо- трения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 21
к Административному регламенту
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через МФЦ
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги при обращении через РПГУ



Продолжение. Начало в №54, 55, 56, 57, 58.					
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	06.2.00.00000		15 589,4	15 276,8	98,0
Основное мероприятие «Обеспечение готовности сил и средств Воскресенского муниципального района к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	06.2.01.00000		15 175,6	15 158,9	99,9
Содержание и организация деятельности аварийно-спасательного отряда	06.2.01.10010		870,4	859,2	98,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	787,4	776,9	98,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	787,4	776,9	98,7
Иные бюджетные ассигнования		800	83,0	82,3	99,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей		850	83,0	82,3	99,2

Содержание и организация деятельности аварийно-спасательного отряда за счет иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	06.2.01.20010		14 305,2	14 299,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	14 305,2	14 299,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	14 305,2	14 299,7	100,0
Основное мероприятие «Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья»	06.2.02.00000		117,8	117,9	100,0
Приобретение оборудования и снаряжения для оснащения спасательных постов	06.2.02.10010		117,8	117,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	117,8	117,9	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	117,8	117,9	100,0
Основное мероприятие «Формирование финансовых и материальных резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»	06.2.03.00000		296,0	0,0	0,0
Формирование финансовых резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Воскресенского муниципального района за счет иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	06.2.03.20010		296,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования		800	296,0	0,0	0,0
Резервные средства		870	296,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения»	06.3.00.00000		13 469,6	13 436,6	99,8
Основное мероприятие «Создание и поддержание в готовности комплексной системы экстренного оповещения населения при чрезвычайных ситуациях или об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций»	06.3.01.00000		3 204,9	3 196,0	99,7
Расширение зон оповещения населения района КСЭОН, в том числе за счет сопряжения с РАСЦО и ЛСО ОО	06.3.01.10010		2 232,5	2 232,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	2 232,5	2 232,5	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	2 232,5	2 232,5	100,0
Эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения района, аренда линий управления и мест размещения комплекса технологических ресурсов	06.3.01.10020		233,2	233,3	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	233,2	233,3	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	233,2	233,3	100,0
Эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения района, аренда линий управления и мест размещения комплекса технологических ресурсов за счет иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	06.3.01.20020		739,2	730,2	98,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	739,2	730,2	98,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	739,2	730,2	98,8
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы-112»	06.3.02.00000		10 264,7	10 240,6	99,8
Содержание и организация деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы-112	06.3.02.10010		10 264,7	10 240,6	99,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	9 901,1	9 877,0	99,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	9 901,1	9 877,0	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	363,6	363,6	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	363,6	363,6	100,0
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности»	06.4.00.00000		4 999,2	4 932,3	98,7
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности в населенных пунктах района, снижение травматизма и смертности в результате пожаров»	06.4.02.00000		4 999,2	4 932,3	98,7
Приобретение средств, выполнение работ и оказание услуг по обеспечению пожарной безопасности на муниципальных объектах с массовым пребыванием людей и социально-значимых объектах	06.4.02.10010		4 999,2	4 932,3	98,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	400,3	343,2	85,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	400,3	343,2	85,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	4 598,9	4 589,1	99,8
Субсидии бюджетным учреждениям		610	4 434,4	4 424,6	99,8
Субсидии автономным учреждениям		620	164,5	164,5	100,0
Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны»	06.5.00.00000		2 361,0	2 361,0	100,0

Основное мероприятие «Содержание и подготовка объектов гражданской обороны»	06.5.01.00000		1 794,9	1 794,9	100,0
Ремонт и содержание объектов гражданской обороны	06.5.01.10010		1 794,9	1 794,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 794,9	1 794,9	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	1 794,9	1 794,9	100,0
Основное мероприятие «Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для целей гражданской обороны»	06.5.02.00000		66,2	66,2	100,0
Создание запасов средств индивидуальной защиты, используемых в целях гражданской обороны	06.5.02.10010		66,2	66,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	66,2	66,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	66,2	66,2	100,0
Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по пропаганде, обучению населения и совершенствованию учебно-материальной базы Воскресенского муниципального района по вопросам ГО»	06.5.03.00000		499,9	499,9	100,0
Ремонт, содержание, организация деятельности и оснащение районного учебно-консультационного пункта ГОЧС	06.5.03.10010		469,9	469,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	469,9	469,9	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	469,9	469,9	100,0
Разработка проекта перепланировки с устройством отдельного входа в районный учебно-консультационный пункт ГОЧС	06.5.03.10020		30,0	30,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	30,0	30,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	30,0	30,0	100,0
Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы»	07.0.00.00000		6 622,5	5 456,2	82,4
Основное мероприятие «Снижение объемов потребления энергетических ресурсов в учреждениях бюджетной сферы»	07.0.02.00000		5 392,3	4 829,4	89,6
Проектирование, закупка, установка, замена, проверка, оформление и согласование с поставщиками энергоресурсов актов разграничения балансовой принадлежности приборов учета энергоресурсов.	07.0.02.10020		3 045,2	2 542,4	83,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	3 045,2	2 542,4	83,5
Субсидии бюджетным учреждениям		610	3 045,2	2 542,4	83,5
Проектирование, закупка, монтаж, пусконаладочные работы, сдача в эксплуатацию, обслуживание автоматизированного узла управления теплоснабжения (ИТП) в учреждениях образования	07.0.02.10050		456,3	456,3	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	456,3	456,3	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	456,3	456,3	100,0
Проектирование систем внутреннего электроснабжения в учреждениях образования	07.0.02.10060		543,0	543,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	543,0	543,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	543,0	543,0	100,0
Диспетчеризация приборов учета	07.0.02.10070		60,0	60,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	60,0	60,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	60,0	60,0	100,0
Текущий ремонт системы электроснабжения	07.0.02.10080		68,8	68,8	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	68,8	68,8	100,0
Субсидии автономным учреждениям		620	68,8	68,8	100,0
Проектирование, закупка, установка, замена, проверка приборов учета электрической энергии, измерительных трансформаторов тока	07.0.02.10090		99,0	39,0	39,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	99,0	39,0	39,4
Субсидии бюджетным учреждениям		610	99,0	39,0	39,4
Замена старых окон на пластиковые с двухкамерным стеклопакетом, твердым селективным покрытием и системой вентиляции за счет иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	07.0.02.20010		135,3	135,3	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	135,3	135,3	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	135,3	135,3	100,0
Проектирование, закупка, установка, проверка, оформление и согласование с поставщиками энергоресурсов актов разграничения балансовой принадлежности приборов учета энергоресурсов за счет иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	07.0.02.20020		534,1	534,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	534,1	534,0	100,0

Субсидии бюджетным учреждениям		610	534,1	534,0	100,0
Капитальный ремонт систем электроснабжения	07.0.02.20030		450,6	450,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	450,6	450,6	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	450,6	450,6	100,0
Основное мероприятие «Установка индивидуальных приборов учета потребления энергетических ресурсов в муниципальном жилом фонде»	07.0.07.00000		1 230,2	626,8	51,0
Установка индивидуальных приборов учета потребления энергетических ресурсов в муниципальном жилищном фонде	07.0.07.10010		1 230,2	626,8	51,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 230,2	626,8	51,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	1 230,2	626,8	51,0
Муниципальная программа «Муниципальное управление в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы»	08.0.00.00000		320 563,6	273 001,7	85,2
Подпрограмма «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на территории Воскресенского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы»	08.1.00.00000		50 009,2	47 428,1	94,8
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности МФЦ»	08.1.03.00000		50 009,2	47 428,1	94,8
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников МФЦ	08.1.03.10010		41 766,0	41 739,6	99,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	41 766,0	41 739,6	99,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	41 766,0	41 739,6	99,9
Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ	08.1.03.10020		5 709,9	5 185,7	90,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	70,0	49,2	70,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	70,0	49,2	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	5 460,9	4 957,5	90,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	5 460,9	4 957,5	90,8
Иные бюджетные ассигнования		800	179,0	179,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		850	179,0	179,0	100,0
Материально-техническое обеспечение деятельности УРМ	08.1.03.10030		634,3	352,8	55,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	634,3	352,8	55,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	634,3	352,8	55,6
Создание территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	08.1.03.10040		150,0	150,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	150,0	150,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	150,0	150,0	100,0
Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения, оргтехники за счет субсидии из бюджета Московской области	08.1.03.60140		153,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	153,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	153,0	0,0	0,0
Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения, оргтехники для территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ за счет субсидии из бюджета Московской области	08.1.03.60620		62,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	62,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	62,0	0,0	0,0
Проведение работ по созданию системы защиты персональных данных территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ за счет субсидии из бюджета Московской области	08.1.03.60630		27,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	27,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	27,0	0,0	0,0
Оснащение помещений территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (удаленных рабочих мест МФЦ) предметами мебели и иными предметами бытового назначения за счет субсидии из бюджета Московской области	08.1.03.60640		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	20,0	0,0	0,0

Софинансирование расходов на организацию деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	08.1.03.60650		1 063,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	863,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	863,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	200,0	0,0	0,0
Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения, оргтехники	08.1.03. S0140		66,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	66,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	66,0	0,0	0,0
Закупка компьютерного, серверного оборудования, программного обеспечения, оргтехники для территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ	08.1.03. S0620		26,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	26,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	26,0	0,0	0,0
Проведение работ по созданию системы защиты персональных данных территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ	08.1.03. S0630		11,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	11,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	11,0	0,0	0,0
Оснащение помещений территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (удаленных рабочих мест МФЦ) предметами мебели и иными предметами бытового назначения	08.1.03. S0640		9,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	9,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	9,0	0,0	0,0
Расходы на организацию деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	08.1.03. S0650		312,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	112,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		110	112,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	200,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для повышения качества муниципального управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Воскресенском муниципальном районе Московской области на 2015-2019 годы»	08.2.00.00000		48 435,4	8 460,8	17,5
Основное мероприятие «Развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	08.2.01.00000		3 789,5	3 788,0	100,0
Приобретение, техническое обслуживание и ремонт компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники для использования в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области	08.2.01.10010		3 520,2	3 518,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 520,2	3 518,7	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	3 520,2	3 518,7	100,0
Приобретение прав использования на рабочих местах работников органов местного самоуправления муниципального образования Московской области стандартного пакета лицензионного базового общесистемного и прикладного лицензионного программного обеспечения	08.2.01.10030		269,3	269,3	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	269,3	269,3	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	269,3	269,3	100,0
Основное мероприятие «Создание, развитие и техническое обслуживание единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	08.2.02.00000		283,1	283,1	100,0
Обеспечение доступа к сети Интернет органов местного самоуправления	08.2.02.10030		283,1	283,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	283,1	283,1	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	283,1	283,1	100,0

Основное мероприятие «Обеспечение защиты информации, безопасности информационных систем и баз данных, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные населения муниципального образования, включая проведение аттестации муниципальных информационных систем на соответствие требованиям по информационной безопасности и защите данных»	08.2.03.00000		540,0	539,8	100,0
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, в том числе шифровальных (криптографических) средств защиты информации, содержащихся в муниципальных информационных системах в соответствии с установленными требованиями	08.2.03.10010		190,8	190,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	190,8	190,8	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	190,8	190,8	100,0
Приобретение антивирусного программного обеспечения для защиты компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников органов местного самоуправления муниципального образования Московской области	08.2.03.10020		201,0	201,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	201,0	201,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	201,0	201,0	100,0
Приобретение средств электронной подписи для нужд администрации района и подведомственных учреждений, продление сроков действия сертификатов безопасности и ключей ЭП	08.2.03.10030		148,2	148,0	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	148,2	148,0	99,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	148,2	148,0	99,9
Основное мероприятие «Создание, развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Московской области»	08.2.05.00000		3 861,8	3 849,9	99,7
Разработка и публикация первоочередных наборов, открытых данных на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Московской области	08.2.05.10010		154,0	154,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	154,0	154,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	154,0	154,0	100,0
Разработка, развитие и техническая поддержка автоматизированных систем управления бюджетными процессами органов местного самоуправления муниципального образования Московской области, с учетом субсидии из бюджета Московской области	08.2.05.10020		1 500,0	1 500,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 500,0	1 500,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	1 500,0	1 500,0	100,0
Приобретение специализированных локальных прикладных программных продуктов, обновление к ним, а также прав доступа к справочным и информационным банкам данным для нужд органов местного самоуправления муниципального образования Московской области (СПС, бухгалтерский и кадровый учет)	08.2.05.10030		945,6	945,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	945,6	945,7	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	945,6	945,7	100,0
Разработка, развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования	08.2.05.10040		1 262,2	1 250,2	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 262,2	1 250,2	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	1 262,2	1 250,2	99,0
Основное мероприятие «Внедрение ИКТ в систему дошкольного, общего и среднего образования Московской области	08.2.07.00000		39 961,0	0,0	0,0
Обеспечение современными аппаратно- программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области за счет средств бюджета МО	08.2.07.62490		32 677,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	170,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	170,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	32 506,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям		610	31 331,6	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям		620	1 175,0	0,0	0,0
Обеспечение современными аппаратно- программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	08.2.07. S2490		7 284,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	42,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		240	42,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	7 241,4	0,0	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям		610	6 947,7	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям		620	293,7	0,0	0,0
Подпрограмма «Развитие системы информирования насе- ления на 2015-2019 годы»	08.3.00.00000		12 000,0	11 702,0	97,5
Основное мероприятие «Освещение деятельности органов местного сомоуправления Воскресенского муниципального района Московской области в печатных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района»	08.3.02.00000		6 775,0	6 736,0	99,4
Освещение деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района в печатных сред- ствах массовой информации Воскресенского муниципаль- ного района	08.3.02.10010		6 775,0	6 736,0	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	6 775,0	6 736,0	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	6 775,0	6 736,0	99,4
Основное мероприятие «Освещение деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района Московской области в электронных средствах мас- совой информации Воскресенского муниципального райо- на»	08.3.03.00000		3 271,0	3 249,7	99,3
Освещение деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района Московской обла- сти в электронных средствах массовой информации Воскре- сенского муниципального района	08.3.03.10010		3 271,0	3 249,7	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	3 271,0	3 249,7	99,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	3 271,0	3 249,7	99,3
Основное мероприятие «Информационная поддержка орга- нов местного самоуправления Воскресенского муниципаль- ного района Московской области по социально значимым вопросам»	08.3.04.00000		1 000,0	999,4	99,9
Информационная поддержка органов местного самоуправле- ния Воскресенского муниципального района Московской области по социально значимым вопросам	08.3.04.10010		1 000,0	999,4	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	1 000,0	999,4	99,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	1 000,0	999,4	99,9
Основное мероприятие «Оформление наружного простран- ства Воскресенского муниципального района в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 21.05.2014 №363/16 «Об утверждении Методических реко- мендаций по размещению и эксплуатации элементов празд- ничного, тематического и праздничного светового оформ- ления на территории Московской области»	08.3.05.00000		654,0	644,7	98,6
Оформление наружного информационного пространства Воскресенского муниципального района в соответствии с по- становлением Правительства Московской области от 21.05.2014 №363/16 «Об утверждении Методических реко- мендаций по размещению и эксплуатации элементов празд- ничного, тематического и праздничного светового оформ- ления на территории Московской области»	08.3.05.10010		654,0	644,7	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	654,0	644,7	98,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	654,0	644,7	98,6
Основное мероприятие «Демонтаж незаконно установлен- ных рекламных конструкций»	08.3.06.00000		300,0	72,2	24,1
Демонтаж незаконно установленных рекламных конструк- ций, не соответствующих схеме размещения рекламных кон- струкций на территории Воскресенского муниципального района и внесение изменений в схему размещения реклам- ных конструкций на территории муниципального образова- ния при обстоятельствах инфраструктурного и имуществен- ного характера	08.3.06.10010		300,0	72,2	24,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	300,0	72,2	24,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	300,0	72,2	24,1
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы»	08.4.00.00000		1 825,8	1 825,8	100,0
Основное мероприятие «Совершенствование системы управ- ления муниципальным долгом Воскресенского муниципаль- ного района»	08.4.03.00000		1 825,8	1 825,8	100,0
Принятие администратором источников финансирования де- фицита бюджета Воскресенского муниципального района управленческих решений в вопросах заимствований и управ- ления муниципальным долгом Воскресенского муниципаль- ного района	08.4.03.10030		1 825,8	1 825,8	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга		700	1 825,8	1 825,8	100,0
Обслуживание муниципального долга		730	1 825,8	1 825,8	100,0
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы»	08.5.00.00000		1 723,0	1 696,9	98,5
Основное мероприятие «Повышение доходной части бюд- жета Воскресенского района за счет поступлений от аренд- ной платы на землю, включая средства от продажи права аренды, от продажи земельных участков, уменьшение за- долженности по арендной плате за землю. Приватизация не- движимого имущества»	08.5.01.00000		302,5	302,5	100,0
Оценка рыночной стоимости земельных участков для вы- ставления на торги по продаже права собственности и пра- ва аренды, а также для определения выкупной стоимости	08.5.01.10010		4,9	4,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	4,9	4,9	100,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	4,9	4,9	100,0
Кадастровые работы по формированию земельных участков для продажи на торгах, а также продажи права аренды на торгах	08.5.01.10020		297,6	297,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	297,6	297,6	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	297,6	297,6	100,0
Основное мероприятие «Обеспечение многодетных семей земельными участками»	08.5.02.00000		364,8	338,7	92,8
Выполнение кадастровых работ по формированию земель- ных участков для дальнейшего предоставления многодет- ным семьям	08.5.02.10030		364,8	338,7	92,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных (муниципальных) нужд		200	364,8	338,7	92,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения госу- дарственных (муниципальных) нужд		240	364,8	338,7	92,8
Основное мероприятие «Обеспечение оформления земельных участков и объектов недвижимости в муниципальную собствен- ность, в собственность Московской области»	08.5.03.00000		745,6	745,6	100,0
Оценка недвижимости, инвентаризация и паспортизация объ- ектов недвижимости, находящиеся в муниципальной собствен- ности	08.5.03.10040		745,6	745,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государствен- ных (муниципальных) нужд		200	745,6	745,6	100,0
Продолжение следует.					

Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2017 № 218
О назначении публичных слушаний по проекту
«Правила землепользования и застройки части территории
городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района
Московской области»

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воскресенского муниципального района Московской области, Положе- нием о порядке организации и проведения публичных слушаний в Воскресенском муниципальном районе Московской области, утвержденным реше- нием Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от26.02.1016 № 292/23, на основании обращения Главного управ- ления архитектуры и градостроительства Московской области от 10.05.2017 № 39675/06-16

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «Правила землепользования и застройки части территории городского поселения Воскресенск Вос- кресенского муниципального района Московской области».

2. Публичные слушания провести согласно графику проведения публичных слушаний по проекту «Правила землепользования и застройки части территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

3. Назначить Управление архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области (Орлов С. М.) ответственным подразделением администрации Воскресенского муниципального района Московской области по подготовке и проведению пу- бличных слушаний.

4. Утвердить состав Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний:

Председатель комиссии:

Муконин Д. С. – первый заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии:

Орлов С. М. – начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района;

Минаков Н. В. – заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района;

Майборода В. Д. – начальник отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенско- го муниципального района;

Кривоногов М. Г. – первый заместитель руководителя администрации городского поселения Воскресенск (по согласованию).

Секретари комиссии:

Ершова Н. С. – начальник отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенско- го муниципального района;

Минина Ю. А. – старший эксперт отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресен- ского муниципального района;

Члены комиссии:

Сологуб М. В. – начальник территориального отдела Главархитектуры Московской области (по согласованию);

Борисов С. П. – заместитель начальника территориального отдела Главархитектуры Московской области (по согласованию).

5. Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний:

5.1. Обеспечить подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Воскресенском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Воскресенского му- ниципального района Московской области от 26.02.2016 № 292/23.

5.2. Организовать с 26.05.2017 года экспозицию демонстрационных материалов по проекту «Правила землепользования и застройки части терри- тории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области» в здании администрации Воскресенского му- ниципального района Московской области (1 этаж) с 8.30 до 17.30.

6. Замечания и предложения принимаются в письменном виде на имя начальника Управления архитекуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Орлова С. М. по адресу: г. Воскресенск, ул. Советская, д 4Б.

7. Заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района Шабалаеву И. В.:

7.1 Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (газета «На- ше слово») и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

7.2 Организовать транспорт для работы комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний в соответствии с графиком проведения и обе- спечить работу комиссии необходимыми техническими средствами.

8. Заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дзюбе Ю. Г. по согласованию с органами правопорядка и безопасности обеспечить общественное порядка при проведении публичных слушаний согласно графику проведения.

9. Заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района Векленко В. Н. обеспечить проведение публичных слуша- ний в помещениях школ и домов культуры согласно графику проведения.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководитель администрации Воскресенского муни- ципального района Московской области Муконина Д. С.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района В. В. Чехов

Приложение
к постановлению администрации
Воскресенского муниципального района
от 26.05.2017 № 218

График проведения публичных слушаний в населенных пунктах городского поселения Воскресенск- Воскресенского муниципального района				
№ п/п	Территория (до 5000 тыс. человек)	Дата	Время	Место проведения
1	г. Воскресенск, микрорайоны Лопатинский и Фетровой фабрики.	05.06.2017	13-00	ДК «Юбилейный»
2	г. Воскресенск, центральная часть	05.06.2017	15-00	Здание администрации Воскресенского муниципального района (1 этаж)
3	г. Воскресенск, южная часть.	06.06.2017	11-00	ДК «Цементник»
4	д. Маришкино.	07.06.2017	11-00	МОУ «СОШ «Гармония»
5	д. Хлопки.	07.06.2017	12-00	д. Хлопки, ул. Охотничья, у дома №29.
6	д. Трофимово,	07.06.2017	14-00	д. Трофимово, ул. Дачная, у дома № 2.
7	д. Чемодурово,	07.06.2017	15-00	МОУ «Чемодуровская СОШ»
8	г. Воскресенск, средняя часть.	08.06.2017	11-00	МОУ «СОШ№ 11»
9	г. Воскресенск, микрорайон Новлянский.	08.06.2017	14-00	«СОШ «Гимназия № 1»