



# ВЕСТИ ПОВАРОВО

№ 27 (196)  
3 ноября 2017 г.

Газета администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области

Адрес личной электронной почты Главы городского поселения Поварово Андрея Викторовича ТИХОМИРОВА —  
tichomirovpovarovo@mail.ru



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 04.10.2017Г. № 259 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу:
  - Постановление администрации городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области от 31.05.2016г. №152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений».
3. Контроль соблюдения требований административного регламента оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Руководитель администрации В.В. Викторов

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области № 259 от «04» октября 2017 года

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

#### Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу
- 1.2.1. Вырубка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:
  - 1.2.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной проектной документацией;
  - 1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
  - 1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
  - 1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
  - 1.2.5. Снос (демонтаж) зданий, сооружений;
  - 1.2.6. Размещения, установке объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
  - 1.2.7. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.8. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача порубочного билета зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории (наименование муниципального образования).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, Администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

#### II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги  
Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел ЖКХ и благоустройства МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУ МО ПП Поварово».

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.2. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.3. Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.4. Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

5.5.5. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области);

5.5.6. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

5.6. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за:

6.1.1. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

6.1.2. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области при аварийно-восстановительных работах.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим приказом руководителя Администрации.

Продолжение на стр. 2-11

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

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

6.8. Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет в ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи ордера.

### 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

7.2. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги: 8.1.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу (наименование муниципального района) (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

### 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Правила благоустройства территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

9.2. Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредствен-

но самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

10.2.1. Дендроплан;

10.2.2. Перечетная ведомость, в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

10.2.3. Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области);

10.2.4. Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

10.3. В случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

10.3.1. Телепрограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Солнечногорского муниципального района Московской области;

10.3.2. Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней мест расположения зеленых насаждений;

10.4. Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту

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

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

11.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области) (для проверки полномочий на строительство объектов);

11.1.6. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Главном управлении по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

11.1.7. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ).

11.1.8. Ордер на право производства земляных работ в Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

11.1.9. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на

размещение объектов);

11.1.10. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (для проверки полномочий на размещение объектов);

11.2. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

11.3. Документы, перечисленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

12.2. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

12.3. Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.0. Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.1. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.2. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

13.1.3. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.1.4. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю

посредством РПГУ или выдается в МФЦ, в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

14.1.

14.2. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

14.3. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.7 настоящего Административного регламента.

14.4. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.

14.5. Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой приведенной в Приложении 14 настоящего Административного регламента.

14.6. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.6.1. На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

14.7. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.7.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.7.2. Реконструкция зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

14.7.3. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

14.7.4. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

14.7.5. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.0. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.1.1. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской

области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

17.3.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

#### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

##### Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

#### 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- 4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:
  - pdf, (для документов с текстовым содержанием);
  - pdf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);
- 5) документы в электронном виде должны содержать:
  - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
  - графические изображения;
  - 6) структура документа в электронном виде включает:
    - содержание и поиск данного документа;
    - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

- 1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- 2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- 3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- 4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

21.9. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
- 2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.
- 6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

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

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

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

24.1. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

24.2. 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 настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным ре-

гламентом;

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 для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

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

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

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

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

- независимость;
  - тщательность.
- 26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.

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

- 6) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

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

7) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

8) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

10) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

12) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

27.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

14) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

16) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

17) признания жалобы необоснованной.

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

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

20) основания для принятия решения по жалобе;

21) принятое по жалобе решение;

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

23) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

24) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

24) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

25) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

26) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. 30.

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

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

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

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

30.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4 Административного регламента, к категории субъектов в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

ниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 1**

к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зеленые насаждения	–	древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;
Порубочный билет	–	документ, выдаваемый Администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почво-растительного слоя;
Благоустройство	–	комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области;
Дерево	–	Растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;
Кустарник	–	Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.
Газон	–	Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;
Компенсационная стоимость	–	Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств
Компенсационное озеленение	–	воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочных билетов на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области»;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;



ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
Личный кабинет РПГУ	Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение 2  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д.2.

**График работы администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области:**

Понедельник:	с 9.00 до 18.00ч., обед с 13.00 до 14.00ч.
Вторник:	с 9.00 до 18.00ч., обед с 13.00 до 14.00ч.
Среда:	с 9.00 до 18.00ч., обед с 13.00 до 14.00ч.
Четверг:	с 9.00 до 18.00ч., обед с 13.00 до 14.00ч.
Пятница:	с 9.00 до 17.00ч., обед с 13.00 до 14.00ч.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон Администрации: 8(495)994-23-01, 8(4962)67-23-64

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу Администрации: 8(495)994-23-01, 8(4962)67-23-64

**График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги**

Понедельник:	с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации: 141540, администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д.2.

Адрес электронной почты: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
  - график работы Администрации;
  - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - текст настоящего Административного регламента с приложениями;
  - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
  - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
  - в МФЦ через РПГУ;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.
- Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация Московской области взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);
- Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Приложение 5  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**БЛАНК ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА**

**Разрешение на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

№ \_\_\_\_\_  
(дата оформления)  
Выдано \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан))

На основании акта обследования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 201\_\_ г., перечетной ведомости № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 201\_\_ г., платежного поручения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 201\_\_ г. разрешается:

- вырубить деревьев \_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_ шт.
- сохранить деревьев \_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_ шт.
- уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.  
Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного работника (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя  
\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,  
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области» Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы
п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.4 Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п. 13.1.5 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 10 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию (наименование муниципального образования) либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области по следующей ссылке <https://uslugi.mosreg.ru/-services/info?id=6909@egService>.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Приложение 7

к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области";
7. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

Приложение 8

к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Руководителю администрации  
муниципального образования городское поселение Поварово  
Солнечногорского муниципального района Московской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта)

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):

- Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – \_\_\_\_\_;
- Проект планировки территории - \_\_\_\_\_;
- Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_;
- Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - \_\_\_\_\_;
- Ордер на право производства земляных работ - \_\_\_\_\_.

Оплату компенсационной стоимости вырубку зеленых насаждений гарантирую.

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9

к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета**

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта)

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, городского округа

\_\_\_\_\_ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: \_\_\_\_\_  
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в МФЦ \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном или электронном носителе; предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10

**К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ФОРМА ПЕРЕЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ**

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка) для проведения работ \_\_\_\_\_

(вид работ)

(указывается заявитель: для юридического лица – полное наименование организации, для физического лица - Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м

Составил (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 11

к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
Основания для оказания Муниципальной услуги	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 9-11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ
	Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности. Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Дендроплан	Дендроплан	Дендроплан разрабатывается на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осуществления строительства). Нанесение дендроплана на стройгенплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья - незакрашенный кружок. Пересаживаемые деревья - наполовину покрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью закрашиваемый кружок. На стройгенплане должны быть обозначены все проектируемые объекты; каждое нанесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Перечетная ведомость	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабатывается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Проектная документация	Проектная документация	Требования к составу разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, проект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении	Представляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденном Роспотребназором.	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 15н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Представляются на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.			Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на строительство	Представляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Ордер на право производства земляных работ		Представляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной постановлением Администрации (наименование) муниципального образования	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Представляется на бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правительства МО 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"	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Представляется на бумажном или электронном носителе документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Представляется на бумажном или электронном носителе. Требования к составу и содержанию разделов проектной документации определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в случае отсутствия в ИСОГД Московской области).	Предоставляется оригинал документа	

Приложение 12  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя  
\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц полное наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области» Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
пп. 13.1.1 Представление заявителем неполного комплекта документов и непредоставление информации, указанных в подразделе 10 Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.2 Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
пп. 13.1.3 Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.1.4 Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.1 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
пп. 13.2.2 Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указывается конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию (наименование муниципального образования) либо в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации через портал государственных и муниципальных услуг Московской области <https://uslugi.mosreg.ru/-services/info?id=6909@egService>.

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 13  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ПОРЯДОК ОПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.
2. Заявление передается с РПГУ в ВИС и в течение 1 рабочего дня (если заявка поступила до 16.00 – в тот же день, если после 16.00 – на следующий рабочий день):
  - Заявление регистрируется в ВИС (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме);
  - Заявителю направляется отказ в регистрации заявления в ВИС (в случае наличия оснований для отказа в приеме)
3. Сотрудник ведомства проводит обследование земельного участка и не позднее 1 рабочего дня с момента подписания акта обследования земельного участка выставляет начисление, передает на РПГУ УИИ начисления, квитанцию / платежное поручение и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 7 рабочих дней (в комментарии отражается календарная дата, рассчитанная исходя из этого срока). В случае, если в ходе оказания услуги по результатам анализа межведомственных запросов выявляется наличие оснований в отказе в оказании услуги, начисление не выставляется.
4. В личном кабинете на РПГУ для Заявителя отображается информация о выставлении начисления. И предоставляется возможность оплаты в электронном виде или прикрепления электронного образа платежного документа. В случае, если заявитель оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявитель оплачивает услугу не на РПГУ, он прикрепляет платежный документ, который передается в ВИС.
5. Сотрудник ведомства проверяет в ВИС поступление информации о платеже с РПГУ:
  - в случае, если информация о платеже не поступила в течение 7-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

- в случае, если информация о платеже поступила в течение 7-ми рабочих дней – сотрудник;
  - в течение 2-х рабочих дней после поступления статуса об оплате услуги проверяет поступление платежа в ИС УНП или в СУФД и:
    - в случае, если платеж поступил, сотрудник отправляет на РПГУ статус о подтверждении платежа;
    - в случае, если платеж не поступил - сотрудник отправляет на РПГУ статус о том, что платеж не подтвержден, и отказывает в оказании услуги.
- В случае подтверждения платежа далее сотрудник в пределах регламентного срока оказания услуги оказывает услугу и по результату ВИС направляет на РПГУ соответствующий статус. Отказ в оказании услуги возможен в случае наличия оснований по результатам анализа межведомственных запросов

Приложение 14  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги  
Форма акта обследования земельного участка

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_  
Наименование объекта: \_\_\_\_\_

На основании представленных документов и обследования территории в зону работ попадает

Деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_

Из них:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м

Компенсационная стоимость \_\_\_\_\_ рублей

Стоимость компенсационного озеленения \_\_\_\_\_ рублей

(должность уполномоченного должностного (Ф.И.О) лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Приложение 15  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

6. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

8. 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 16  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

8. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;

9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

11. 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);

12. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

13. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

14. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

15. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

16. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

17. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 17  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

16. 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.

17. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицам с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

18. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими

расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

19. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

20. По желанию Заявителя заявление готовится специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

21. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

23. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

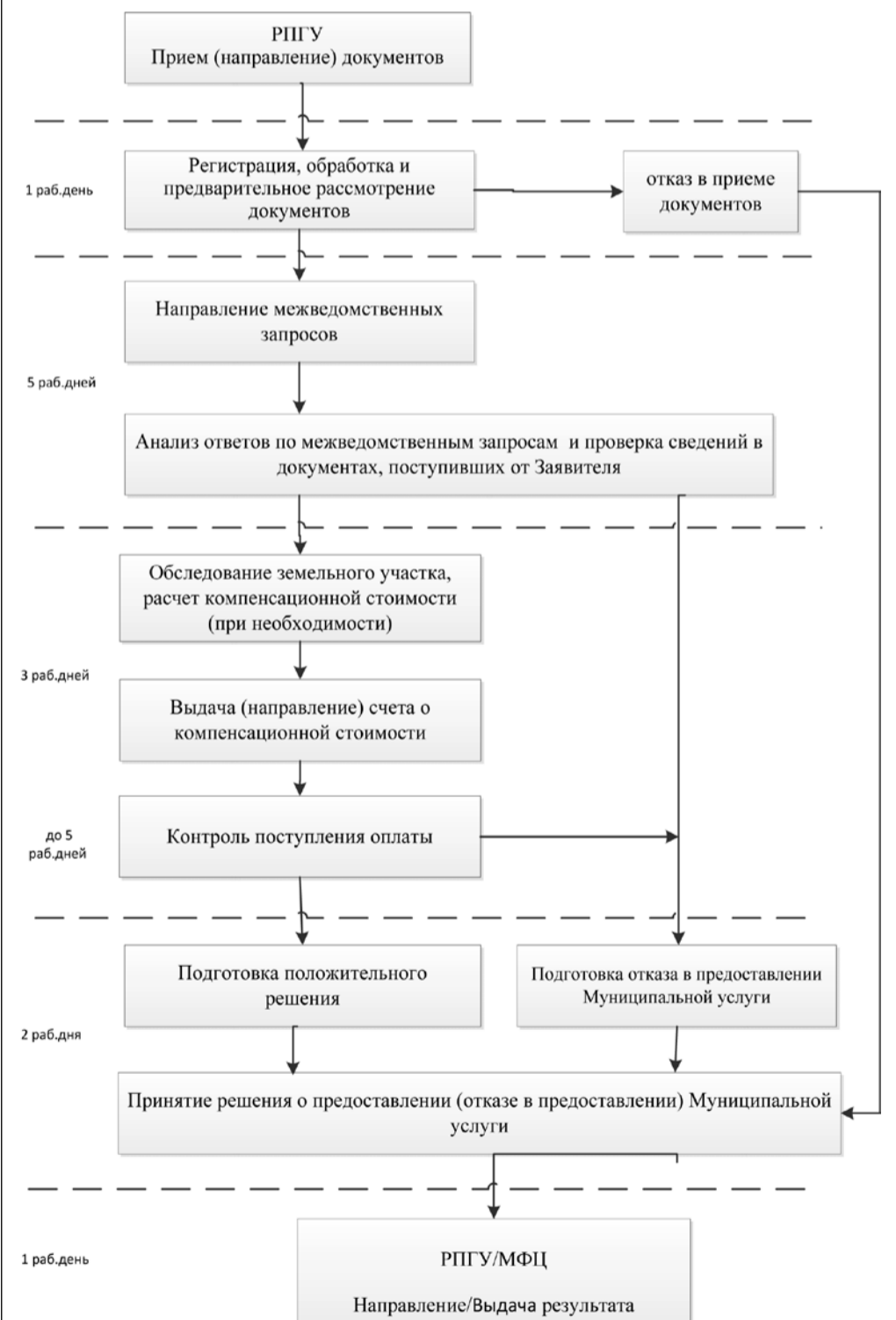
24. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

26. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 18  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ – ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА**





Приложение 19  
к Типовой форме Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 23 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ 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) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов с РПГУ 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) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления посредством РПГУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ	до 3 рабочих дней	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.
	Подготовка акта обследования, расчета компенсационной стоимости		30 минут	Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования на основании перечетной ведомости, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.
	Выезд на место проведения работ для обследования участка		3 часа	Специалист Администрации, ответственный за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке. При необходимости проАкт обследования участка подписывается также Заявителем.
	Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости		10 мин	Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуль КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	1 рабочий день	5 минут	В случае подачи документов через РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации акта и счета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль поступления оплаты	До 5 рабочих дней	30 минут	Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ посредством ЕИС УМП.
РПГУ/ ЕИС ОУ	Прием сведений об оплате		10 мин	В случае подачи документов через РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на РПГУ.

5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Основания для отказа приведены в пункте 13 Административного регламента.
	Оценка документов на соответствие требованиям Административного регламента. Подготовка принятия решения.		20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.
	Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 мин	Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действия
МФЦ/РПГУ	Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги: <b>При личном обращении в МФЦ</b> (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. <b>Через Личный кабинет на РПГУ</b> (в случае подачи документов через МФЦ): В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## ПРОЕКТ

## О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018 ГОД

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Поварово **Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:**

**Статья 1.**

1. Утвердить бюджет муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – бюджет поселения) на 2018 год по доходам в сумме 135061,0 тыс. руб. и расходам в сумме 148500,8 тыс. руб.

2. Утвердить размер дефицита бюджета городского поселения Поварово на 2018 год в сумме 13439,8 тыс. руб.

**Статья 2.**

В целях настоящего Решения понятия и термины применяются в соответствии с Федеральными законами.

В целях настоящего Решения термин «2018 год» применяется в значении «2018 финансовый год».

**Статья 3.**

Принять к сведению, что в соответствии с законом Московской области «О бюджете Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

- норматив отчислений в бюджет поселения от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных двигателей), производимых на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет Московской области на 2018 год, установлен в размере 0,0185 процента.

**Статья 4.**

Утвердить поступления доходов в бюджет поселения на 2018 год согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

**Статья 5.**

Утвердить

- перечень главных администраторов доходов бюджета поселения на 2018 год согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

- перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Поварово на 2018 год согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

**Статья 6.**

Утвердить

- расходы бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2018 год согласно приложению № 4 к настоящему Решению;

- ведомственную структуру расходов бюджета поселения на 2018 год согласно приложению № 5 к настоящему Решению;

- расходы бюджета поселения целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2018 год согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

**Статья 7.**

Установить, что базовая ставка арендной платы на 2018 год, получаемой от сдачи в аренду зданий и нежилых помещений, находящихся в собственности поселения, принимается Советом депутатов поселения.

**Статья 8.**

1. Утвердить общий объем средств, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, в бюджете поселения на 2018 год в сумме 1180,0 тыс. руб., в соответствии с муниципальной программой «Социальная поддержка населения городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»

2. Расходы, определенные частью 1 настоящей статьи, предусматриваются администрации городского поселения Поварово.

3. Порядок предоставления средств из бюджета поселения, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются администрацией городского поселения Поварово.

**Статья 9.**

Установить, что расходы бюджета поселения на 2018 год финансируются по мере фактического поступления доходов в бюджет поселения.

**Статья 10.**

Установить, что в первоочередном порядке из бюджета поселения в 2018 году финансируются расходы по выплате заработной платы с начислениями, надбавок к ней, по погашению муниципального долга, расходы по оплате коммунальных услуг, а также расходы на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

**Статья 11.**

Установить, что в 2018 году администрация городского поселения Поварово вправе осуществлять оплату услуг кредитных организаций по перечислению заработной платы лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, замещающим должности муниципальной службы, и работникам согласно заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующим договорам (контрактам) в пределах, утвержденных в установленном законодательством порядке.

**Статья 12.**

Установить, что в 2018 году расходы, связанные с зачислением кредитными организациями денежных средств на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим, и лицам, замещавшим должности в органах местного самоуправления, а также единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет на банковские счета или вклады до востребования производятся в пределах соответствующих средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год, и размер платы на указанные зачисления не должен превышать двух процентов от общей суммы средств, подлежащих зачислению.

**Статья 13.**

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда поселения на 2018 год в размере 3421,0 тыс. руб.

2. Бюджетные ассигнования Дорожного фонда поселения на 2018 год, определенные частью 1 настоящей статьи, сформированы в размере прогнозируемого объема по нормативам отчислений от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных двигателей), производимых на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет Московской области в соответствии с законом Московской области «О бюджете Московской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

**Статья 14.**

1. Установить, что в расходах бюджета поселения предусматриваются следующие расходы, осуществляемые за счет субвенций и дотаций из бюджета Московской области согласно приложению № 7 к настоящему решению:

- 533,0 тыс. руб. на осуществление первичного воинского учета.

**Статья 15.**

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Поварово на 2018 год согласно приложению N 8 к настоящему решению.

**Статья 16.**

1. Установить на 2018 год размер резервного фонда администрации поселения в сумме 500,0 тыс. руб.

2. Установить, что средства резервного фонда администрации поселения направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Порядок использования средств резервного фонда поселения, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются администрацией городского поселения Поварово.

**Статья 17.**

Установить верхний предел муниципального долга городского поселения Поварово по состоянию на 1 января 2018 года в сумме 15000,0 тыс. руб.

**Статья 18.**

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований поселения на 2018 год согласно приложению № 10 к настоящему Решению.

**Статья 19.**

Установить предельный объем заимствований поселения в течение 2018 года в сумме 15000,0 тыс. руб.

**Статья 20.**

Утвердить программу муниципальных гарантий поселения на 2018 год согласно приложению № 9 к настоящему Решению.

**Статья 21.** Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований городского поселения Поварово на 2018 год согласно приложению № 10 к настоящему Решению.

**Статья 22.**

Установить, что заключение администрацией поселения от имени поселения договоров о предоставлении бюджетных кредитов из средств бюджетов других уровней осуществляется в пределах лимита заимствований, установленных программой муниципальных заимствований на 2018 год, на следующих условиях:

- предельная сумма по одному кредитному договору – 5000 тыс. руб.;

- сроки погашения – в пределах 2018 года;

- цель использования бюджетных кредитов – покрытие временных кассовых разрывов, возникших при исполнении бюджета поселения.

**Статья 23.**

Установить, что отбор кредитных организаций для предоставления городскому поселению Поварово кредитов в 2018 году осуществляется путем проведения открытых конкурсов и (или) открытых аукционов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

Установить, что заключение кредитных договоров (соглашений) осуществляется на следующих условиях:

- предельная сумма кредита по одному кредитному договору - до 15000 тыс. руб. (включительно);

- процентная ставка - не выше средней кредитной ставки на финансовом рынке Российской Федерации на момент заключения соответствующего кредитного договора;

- срок погашения кредита – 2018-2020 годы;

- цель использования кредита - покрытие дефицита бюджета городского поселения Поварово и погашение муниципальных долговых обязательств.

**Статья 24.**

Установить, что нормативные правовые акты, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета городского поселения Поварово на 2018 год, а также сокращающие его доходную базу, реализуются только при наличии источников дополнительных поступлений в бюджет городского поселения Поварово и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета городского поселения Поварово на 2018 год после внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящее решение.

В случае противоречия настоящему решению положений нормативных правовых актов, устанавливающих обязательства, реализация которых обеспечивается за счет средств бюджета городского поселения Поварово на 2018 год, применяется настоящее решение.

В случае если реализация мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами, не в полной мере обеспечена источниками финансирования в бюджете городского поселения Поварово на 2018 год, указанные мероприятия реализуются в пределах средств, предусмотренных настоящим решением.

**Статья 25.**

Установить, что в ходе исполнения бюджета городского поселения на 2018 год администрация городского поселения Поварово имеет право вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета городского поселения Поварово в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Статья 26.**

Установить, что в ходе исполнения бюджета городского поселения Поварово на 2018 год администрация городского поселения Поварово вправе вносить изменения в структуру доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета городского поселения Поварово в связи с изменениями бюджетной классификации Российской Федерации на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, если указанные изменения не влекут за собой изменение основных характеристик бюджета городского поселения Поварово (общий объем доходов и расходов бюджета городского поселения Поварово, размер его дефицита).

**Статья 27.**

Установить, что доходы, фактически полученные при исполнении бюджета городского поселения Поварово на 2018 год сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться финансовым органом без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год:

- на замещение муниципальных заимствований,

- погашение муниципального долга,

- на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного Кодекса.

**Статья 28.**

Установить, что муниципальные унитарные предприятия поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации ежеквартально представляют в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово сведения о своих заимствованиях у третьих лиц, производимых с письменного разрешения администрации городского поселения Поварово, включая заимствования у кредитных организаций, в том числе банков, и иных организаций, для ведения реестра задолженности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Поварово.

**Статья 29.**

Установить, что заключение и оплата муниципальными бюджетными учреждениями и органами местного самоуправления поселения договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета поселения, классификацией операций сектора государственного управления расходов бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, принятые муниципальными бюджетными учреждениями и органами местного самоуправления поселения сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств бюджета на 2018 год.

Договоры, заключенные муниципальными бюджетными учреждениями или органами местного самоуправления муниципальных образований с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства бюджета поселения, подлежат признанию недействительными по иску соответствующего главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

**Статья 30.**

Установить, что в 2018 году размер авансирования за счет средств бюджета поселения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по муниципальным контрактам и договорам на поставки продукции для муниципальных нужд, а также иных расходов бюджета поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании нормативного правового акта администрации муниципального образования при подготовке соответствующей конкурсной документации.

**Статья 31.**

Установить, что финансовый орган администрации городского поселения, на основании соответствующих предписаний или актов проверок органов государственной власти в соответствии с действующим законодательством, а также контрольного органа муниципального образования городское поселение Поварово вправе вносить в 2018 году изменения в сводную бюджетную роспись бюджета поселения в классификацию операций сектора государственного управления путем уменьшения на соответствующую сумму ассигнований, израсходованных главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств не по целевому назначению.

**Статья 32.**

Установить, что в ходе исполнения бюджета поселения на 2018 год финансовый орган администрации городского поселения Поварово имеет право вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета поселения в случаях, предусмотренных статьей 217 Бюджетного кодекса РФ.

**Статья 33.**

Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

**Статья 34.**

Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров**

ПРОЕКТ  
Приложение №1 к Решению Совета депутатов городского поселения Поварово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ ПО ОСНОВНЫМ ИСТОЧНИКАМ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО НА 2018 ГОД**

КБК	Наименование доходных источников	
000 1 00 00000 00 0000 000	<b>Налоговые и неналоговые доходы</b>	<b>134528,0</b>
	<b>Налоговые доходы</b>	<b>128450,0</b>
000 1 01 00000 00 0000 000	<b>Налоги на прибыль, доходы</b>	<b>8926,0</b>
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	8926,0
000 1 03 00000 00 0000 000	<b>Налоги на товары (работы, услуги) реализ.на территории РФ (акцизы)</b>	<b>3421,00</b>
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла	
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин	
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин	
000 1 06 00000 00 0000 000	<b>Налоги на имущество</b>	<b>116103,0</b>
182 1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7272,0
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	108831,0
	<b>Неналоговые доходы</b>	<b>6078,0</b>
000 1 11 00000 00 0000 000	<b>Доходы от использования имущества, находящегося на государственной и муниципальной собственности</b>	<b>4378,0</b>
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3035,0
035 1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	443,0

КБК	Наименование доходных источников	
035 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в т.ч. казенных)	900,0
000 1 13 00000 00 0000 000	<b>Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства</b>	<b>200,0</b>
035 1 13 02065 13 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений	100,0
035 1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов поселений	100,0
000 1 14 00000 00 0000 000	<b>Доходы от продажи материальных и нематериальных активов</b>	<b>1500,0</b>
000 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	500,0
000 1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1000,0
000 2 00 00000 00 0000 000	<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>533,00</b>
035 2 02 35118 13 0000 151	Субвенция на осуществление полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	533,0
	<b>ВСЕГО</b>	<b>135061,00</b>

Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров

ПРОЕКТ  
Приложение № 4 к Решению Совета депутатов городского поселения Поварово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД**

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
<b>Администрация муниципального образования городское поселение Поварово</b>				<b>148 500,80</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>			<b>49 981,80</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			2 100,0
Глава муниципального образования		95 0 00 01000		2 100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	2 100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			1 562,2
Центральный аппарат		95 0 00 04000		1 562,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	1 300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	162,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей			850	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			20 900,00
<b>Программа "Эффективная власть городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"</b>		02 0 00 00000		20900,00
<b>Подпрограмма «Повышение качества муниципального управления городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»</b>		02 1 00 00000		20900,00
<b>Основное мероприятие "Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры"</b>		02 1 01 00000		2000,00
Развитие информационной системы муниципального управления		02 1 01 00200		2 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	2 000,0
<b>Основное мероприятие "Совершенствование организации местного самоуправления"</b>		02 1 02 00000		18 900,00
Организация деятельности органов местного самоуправления городского поселения Поварово		02 1 02 00110		18 900,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	15 600,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	2 700,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей			850	600,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106			2 789,6
Осуществление полномочий по внешнему финансовому контролю		95 0 00 04000		1 089,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	1 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	89,6
Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования		95 0 00 05010		1 700,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	1 700,0
Резервный фонд	0111			500,00
Резервный фонд исполнительных органов местной администрации		99 0 00 00250		500,00

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
Резервные средства			870	500,00
Другие общегосударственные вопросы	0113			22 130,00
<b>Программа "Эффективная власть городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"</b>		02 0 00 00000		22 130,00
<b>Подпрограмма «Повышение качества муниципального управления городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»</b>		02 1 00 00000		21 100,00
<b>Основное мероприятие "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Поварово"</b>		02 1 03 00000		21 100,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений		02 1 03 00110		21 100,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений			110	18 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	2 400,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей			850	200,0
<b>Подпрограмма «Управление имуществом комплексом городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»</b>		02 2 00 00000		1 030,0
<b>Основное мероприятие "Совершенствование учета и мониторинга использования муниципального имущества"</b>		02 2 01 00000		1 030,0
Формирование реестра муниципальной собственности		02 2 01 00310		1030,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1030,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>			<b>533,0</b>
Мобилизационная и вневоенная подготовка	0203			533,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		99 0 00 51118		533,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов			120	533,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>			<b>1 520,0</b>
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			900,0
<b>Программа «Безопасность городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»</b>		05 0 00 00000		900,0
<b>Подпрограмма "Пожарная безопасность в границах городского поселения Поварово на 2015 - 2019 годы"</b>		05 3 00 00000		250,0
<b>Основное мероприятие "Содержание и обеспечение безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений"</b>		05 3 01 00000		250,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера (водные объекты)		05 3 01 00380		250,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	250,0
<b>Подпрограмма "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского поселения Поварово на 2015 по 2019 годы"</b>		05 2 00 00000		650,0
<b>Основное мероприятие "Подготовка и реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций"</b>		05 2 01 00000		650,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера		05 2 01 00370		470,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	470,0

## РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД, НАЧАЛО НА СТР. 13

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (гражданская оборона)		05 2 01 00390		180,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	180,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314			620,0
<b>Программа</b> «Безопасность городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		05 0 00 00000		620,0
<b>Подпрограмма</b> "Профилактика терроризма и экстремизма в границах городского поселения Поварово на период с 2015 по 2019 годы»		05 1 00 00000		300,0
<b>Основное мероприятие</b> "Противодействие терроризму, экстремизму, насилию"		05 1 01 00000		300,0
Профилактика терроризма и экстремизма в границах городского поселения		05 1 01 00420		300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	300,0
<b>Подпрограмма</b> "Пожарная безопасность в границах городского поселения Поварово на 2015 - 2019 годы»		05 3 00 00000		320,0
<b>Основное мероприятие</b> "Обеспечение контроля пожарной опасности в поселении"		05 3 02 00000		320,0
На обеспечение полномочий по пожарной безопасности		05 3 02 00410		320,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	320,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>			<b>9 679,00</b>
Дорожное хозяйство	0409			9 529,00
<b>Программа</b> «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		04 0 00 00000		9 529,00
<b>Подпрограмма</b> «Развитие, содержание и ремонт прочих автомобильных дорог общего пользования городского поселения Поварово»		04 2 00 00000		9 529,00
<b>Основное мероприятие</b> "Ремонт и содержание прочих автомобильных дорог городского поселения Поварово"		04 2 01 00000		9 529,00
Строительство, реконструкция и ремонт автомобильных дорог общего пользования за счет дорожного фонда		04 2 01 03190		3 421,00
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	3 421,00
Ремонт дорог общего пользования		04 2 01 03160		1 808,00
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1 808,00
Ямочный ремонт дорог общего пользования		04 2 01 03170		300,00
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	300,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования внутри поселения		04 2 01 03260		4000,00
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	4000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	0412			150,0
<b>Программа</b> "Эффективная власть городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»"		02 0 00 00000		100,0
<b>Подпрограмма</b> «Управление имуществом комплексом городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		02 2 00 00000		100,0
<b>Основное мероприятие</b> "Формирование архитектурно-художественного облика"		02 2 02 00000		100,0
Повышение эффективности использования муниципальной собственности		02 2 02 00540		100,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	100,0
<b>Программа</b> "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на 2016-2020 г.г."		01 0 00 00000		50,0
<b>Основное мероприятие</b> "Формирование и развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства"		01 0 01 00000		50,0
Формирование и развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства		01 0 01 03450		50,0
Иные межбюджетные трансферты			540	50,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>			<b>47540,00</b>
Жилищное хозяйство	0501			10 500,00
<b>Программа</b> "Комплексное развитие инженерной инфраструктуры, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"		03 0 00 00000		3500,00
<b>Подпрограмма</b> "Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов"		03 1 00 00000		3500,00
<b>Основное мероприятие</b> "Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов"		03 1 01 00000		3500,00
Взносы на капитальный ремонт региональному оператору		03 1 01 03520		3 000,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей			850	3 000,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства		03 1 01 03500		300,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг			810	300,00
<b>Основное мероприятие</b> "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда"		03 1 03 00000		200,00
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда		03 1 03 03500		200,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг			810	200,00

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
<b>Программа</b> «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»		09 0 00 00000		7 000,00
<b>Основное мероприятие</b> "Переселение граждан, проживающих в признанных аварийными многоквартирных домах путем приобретения жилых помещений (квартир) в многоквартирных домах"		09 0 01 00000		7 000,00
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджета поселения		09 0 01 S9602		7000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований			410	7000,00
Коммунальное хозяйство	0502			200,0
<b>Программа</b> "Комплексное развитие инженерной инфраструктуры, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"		03 0 00 00000		200,0
<b>Подпрограмма</b> "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры городского поселения Поварово на 2015-2019 год"		03 2 00 00000		200,0
<b>Основное мероприятие</b> "Содействие развитию коммунальной и инженерной инфраструктуры муниципальной собственности"		03 2 01 00000		200,0
Обеспечение населения услугами водо-, тепло-, газоснабжения и водоотведения		03 2 01 03510		200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	200,0
Благоустройство	0503			36 840,0
<b>Программа</b> «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		04 0 00 00000		7 500,0
<b>Подпрограмма</b> «Развитие, содержание и ремонт внутриквартальных дорог и дворовых территорий городского поселения Поварово»		04 3 00 00000		7 500,00
<b>Основное мероприятие</b> "Ремонт и содержание внутриквартальных дорог и дворовых территорий"		04 3 01 00000		7 500,00
Ремонт внутриквартальных дорог и дворовых территорий		04 3 01 06020		3 500,00
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	3 500,00
Содержание внутриквартальных дорог и дворовых территорий		04 3 01 06120		4 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	4 000,0
<b>Программа</b> "Комплексное развитие инженерной инфраструктуры, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"		03 0 00 00000		29 340,0
<b>Подпрограмма</b> "Организация благоустройства территории городского поселения Поварово"		03 3 00 00000		29 340,0
<b>Основное мероприятие</b> "Организация и содержание уличного освещения"		03 3 01 00000		8 000,0
Организация и содержание уличного освещения		05 3 01 06010		8 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	8 000,0
<b>Основное мероприятие</b> "Озеленение"		03 3 02 00000		1 000,0
Озеленение		03 3 02 06030		1 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1 000,0
<b>Основное мероприятие</b> "Организация работ по благоустройству территории"		03 3 03 00000		19 090,0
Ремонт и модернизация детских и спортивных площадок		03 3 03 06150		2 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	2 000,0
Прочие работы по благоустройству		03 3 03 06050		17 090,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	17 090,0
<b>Основное мероприятие</b> "Содержание и благоустройство мест захоронений"		03 3 04 00000		1 250,0
Содержание мест захоронений		03 3 04 06040		1 250,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	1 250,0
<b>Образование</b>	<b>07</b>			<b>338,6</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			338,6
<b>Муниципальная программа</b> «Физическая культура городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		08 0 00 00000		338,6
<b>Основное мероприятие</b> "Организация мероприятий в сфере молодежной политики"		08 0 03 00000		338,6
Организация трудовых объединений молодежи		08 3 03 01180		338,6
Субсидии автономным учреждениям			620	338,6
<b>Культура, кинематография и средства массовой информации</b>	<b>08</b>			<b>22 767,90</b>
Культура	0801			22 767,90
<b>Программа</b> «Культура городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		07 0 00 00000		22 767,90
<b>Подпрограмма</b> «Организация досуга и обеспечения жителей городского поселения Поварово услугами организаций культуры на 2015-2019 годы»		07 1 00 00000		18 046,1
<b>Основное мероприятие</b> "Обеспечение населения культурно-развлекательными мероприятиями"		07 1 02 00000		3 391,1
Проведение культурно-досуговых мероприятий		07 1 02 02180		3 391,1
Субсидии автономным учреждениям			620	3 391,1
<b>Основное мероприятие</b> "Обеспечение населения услугами учреждений культуры"		07 1 01 00000		14 655,0
Организация деятельности учреждений культуры		07 1 01 07590		14 655,0
Субсидии автономным учреждениям			620	14 655,0

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
Подпрограмма «Организация библиотечного обслуживания населения городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		07 2 00 00000		4 721,8
Основное мероприятие "Обеспечение библиотечного обслуживания населения"		07 2 01 00000		4 721,8
Организация деятельности учреждений библиотечной сферы		07 2 01 07590		4 721,8
Субсидии автономным учреждениям			620	4 721,8
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>			<b>1 630,0</b>
Пенсионное обеспечение	1001			450,0
Программа "Эффективная власть городского поселения Поварово на 2015-2019 годы"		02 0 00 00000		450,0
Подпрограмма «Повышение качества муниципального управления городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		02 1 00 00000		450,0
Основное мероприятие "Совершенствование организации местного самоуправления"		02 1 02 00000		450,0
Доплаты к пенсиям за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещавшим должности органов муниципальной службы		02 1 02 00710		450,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению			320	450,0
Социальное обеспечение населения	1003			1 180,0
Программа «Социальная поддержка населения городского поселения Поварово на 2015 – 2019 годы»		06 0 00 00000		1 180,0
Основное мероприятие "Обеспечение доступной среды в приоритетных сферах жизнедеятельности людей с ограниченными возможностями и маломобильных групп населения"		06 0 02 00000		200,0
Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения		06 0 02 01610		200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			240	200,0
Основное мероприятие "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан"		06 0 01 00000		980,0

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
Оказание материальной помощи и оплата предоставленных услуг отдельным категориям населения		06 0 01 00100		980,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам			310	480,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			360	500,0
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>			<b>14 510,5</b>
Программа «Физическая культура городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		08 0 00 00000		10 157,9
Физическая культура	1101			13 830,50
Основное мероприятие "Обеспечение населений услугами учреждений физической культуры и спорта"		08 0 01 00000		9 477,9
Организация деятельности учреждений физической культуры		08 0 01 25590		9 477,9
Субсидии автономным учреждениям			620	9 477,90
Программа «Культура городского поселения Поварово на 2015-2019 годы»		07 0 00 00000		4 352,60
Подпрограмма «Организация досуга и обеспечения жителей городского поселения Поварово услугами организаций культуры на 2015-2019 годы»		07 1 00 00000		4 352,60
Основное мероприятие "Обеспечение населения услугами учреждений культуры"		07 1 01 00000		4 352,60
Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан		07 1 01 07690		4 352,6
Субсидии автономным учреждениям на иные цели			620	4 352,6
Массовый спорт	1102			680,0
Основное мероприятие "Обеспечение населения спортивно-массовыми мероприятиями"		08 0 02 00000		680,0
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта		08 0 02 03180		680,0
Субсидии автономным учреждениям			620	680,0

Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е О Т 20.10.2017 № 297  
О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО ПО ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО НА 2018 ГОД**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания в муниципальном образовании городское поселение Поварово по проекту бюджета муниципального образования городское поселение Поварово на 2018 год.
2. Определить дату и место проведения публичных слушаний в муниципальном образовании городское поселение Поварово 24 ноября 2017 г. в 16:00, по адресу: Московская область, Солнечногорский район, дачный поселок Поварово, улица Мехлесхоза, дом 2.
3. Назначить в качестве структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний, финансово-экономический отдел администрации городского поселения Поварово.
4. Установить место и время для приема письменных рекомендаций, предложений и замечаний по вопросам публичных слушаний до 01 декабря 2017 года по адресу: Московская область, Солнечногорский район, дачный поселок Поварово, ул. Мехлесхоза, дом 2, к. 11.
5. Опубликовать извещение о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации.

Руководитель администрации городского поселения Поварово В.В. Викторов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е О Т 26.10.2017 № 48/10  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО ПО ВОПРОСУ  
ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНОГОРСК, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЖАВКИ, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕНДЕЛЕЕВО,  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНЕВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВЦОВСКОЕ,  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМИРНОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОКОЛОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕШКОВСКОЕ  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования городское поселение Поварово, Регламентом Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от 23.09.2014 № 40/9 (в ред. от 10.08.2017 № 40/7), Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:

1. Утвердить форму бюллетеня для тайного голосования депутатов Совета депутатов городского поселения Поварово по вопросу «Об объединении территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Менделеево, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района», согласно приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров

Приложение к Решению Совета депутатов городского поселения Поварово от 26.10.2017 № 48/10

<b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b>	
заседания Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области от 26 октября 2017 года для тайного голосования по вопросу «Об объединении территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Менделеево, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района Московской области»	<b>Подписи двух членов Счетной ко- миссии</b>
Разъяснение по заполнению - Выразите свое мнение по данному вопросу (Ваш вариант отметить в <input type="checkbox"/> )	
«О согласии на объединение территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Менделеево, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района Московской области»	
<b>ЗА</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ПРОТИВ</b>	<input type="checkbox"/>

- результат голосования выражается проставлением знака V.  
- если в настоящем бюллетене проставлено несколько знаков, или не проставлено ни одного знака, или настоящий бюллетень дополнен еще какими-нибудь иными знаками, предложениями, надписями, или по настоящему бюллетеню невозможно определить волеизъявление депутата, то бланк становится недействительным.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ОТ 26.10.2017 № 49/10  
ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНОГОРСК, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЖАВКИ, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕНДЕЛЕЕВО,  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРЕЕВКА, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНЕВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВЦОВСКОЕ,  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЕРНОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОКОЛОВСКОЕ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕШКОВСКОЕ  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от 10.08.2017 № 35/7 «Об инициативе Главы Солнечногорского муниципального района об объединении территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района Московской области», принимая во внимание результаты публичных слушаний по вопросу об объединении территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Менделеево, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района Московской области, проведенных 16.09.2017 г., Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:

1. Согласиться на объединение территорий городского поселения Солнечногорск, городского поселения Ржавки, городского поселения Менделеево, городского поселения Андреевка, городского поселения Поварово, сельского поселения Луневское, сельского поселения Кривцовское, сельского поселения Смирновское, сельского поселения Кутузовское, сельского поселения Соколовское, сельского поселения Пешковское Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.
3. Направить настоящее Решение в Совет депутатов Солнечногорского муниципального района.
4. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров

**РЕШЕНИЕ ОТ 26.10.2017 № 50/10  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В  
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 28.12.2016 № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области», Законом Московской области от 11.11.2002 № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области», Уставом муниципального образования городское поселение Поварово, Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров

Утверждено:

Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от 26.10.2017 № 50/10

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение устанавливает основания возникновения права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также порядок ее назначения, перерасчета и выплаты.

1. Возникновение права на пенсию за выслугу лет

В соответствии с Законом Московской области от 28 декабря 2016 года № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области», право на пенсию за выслугу лет, назначаемую в соответствии с настоящим Положением (далее - пенсия за выслугу лет), имеют:

1.1. Лица, замещавшие не менее 12 полных календарных месяцев на постоянной основе муниципальные должности (депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса, председатели контрольно-счетных органов муниципальных образований) (далее - муниципальная должность) в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово и уволенные с этих должностей в связи с прекращением осуществления полномочий (для выборных должностных лиц и председателей контрольно-счетных органов муниципальных образований), полномочий Совета депутатов городского поселения Поварово (для лиц, замещавших должность депутата представительного органа) или полномочий избирательной комиссии (для членов избирательной комиссии);

1.2. Лица, замещавшие не менее 12 полных календарных месяцев на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово и уволенные с этих должностей в связи с досрочным прекращением осуществления полномочий (для выборных должностных лиц и председателей контрольно-счетных органов муниципальных образований), полномочий представительного органа (для лиц, замещавших должность депутата Совета депутатов городского поселения Поварово) или полномочий избирательной комиссии (для членов избирательной комиссии) в связи с:

- а) преобразованием или упразднением муниципального образования;
- б) ликвидацией органа местного самоуправле-

ния;

- в) сокращением муниципальной должности в органе местного самоуправления;
- г) добровольным сложением с себя полномочий при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет на день досрочного прекращения полномочий;

1.3. Лица, замещавшие не менее 12 полных календарных месяцев на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово и уволенные с этих должностей в связи с прекращением осуществления полномочий (для выборных должностных лиц и председателей контрольно-счетных органов муниципальных образований), полномочий представительного органа (для лиц, замещавших должность депутата Совета депутатов городского поселения Поварово) или полномочий избирательной комиссии (для членов избирательной комиссии), при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет на день прекращения осуществления полномочий;

1.4. Лица, замещавшие не менее 12 полных календарных месяцев должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово, имеющие на дату увольнения стаж муниципальной службы (общую продолжительность) согласно приложению к настоящему Положению, приобретшие на момент освобождения от должности муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления право на страховую пенсию по старости (инвалидности I или II группы) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), уволенные с муниципальной службы в Московской области по следующим основаниям:

- а) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе лица, замещающего должность муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления (по собственному желанию);
- б) достижение лицом, замещающим должность муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления, предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- в) расторжение трудового договора (контракта) по соглашению сторон.

1.5. Лица, замещавшие непосредственно перед увольнением не менее 12 полных календарных месяцев должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово, имеющие на дату увольнения стаж муниципальной службы со-

гласно приложению №1 к настоящему Положению, уволенные с муниципальной службы в Московской области по следующим основаниям:

- а) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта), заключенного с лицом, замещающим должность муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления категории «руководители», «помощники (советники)»;
- б) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение его штата;
- в) ликвидация органа местной администрации, наделенного правами юридического лица, а также сокращение его штата;

1.6. Лица, замещавшие непосредственно перед увольнением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово не менее трех лет, уволенные с муниципальной службы в Московской области по собственной инициативе (по собственному желанию), при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет.

В случае если лицо, замещающее должность муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления, уволенное по основаниям, установленным настоящей статьей, вновь поступило на муниципальную службу в органы местного самоуправления, право на пенсию за выслугу лет определяется по основанию последнего увольнения.

Лица, уволенные из органов местного самоуправления по другим основаниям, права на назначение пенсии за выслугу лет не имеют.

Лица, указанные в пунктах 1.1. - 1.6. настоящей статьи, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», либо по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон

от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ), либо в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, права на назначение пенсии за выслугу лет не имеют.

2. Установление пенсии за выслугу лет  
Пенсия за выслугу лет устанавливается:

2.1. К страховой пенсии по старости, к страховой пенсии по инвалидности I, II группы (далее - пенсия по инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2.2. К пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

В случае если федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации или муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово установлено иное дополнительное пенсионное обеспечение, при отказе от его получения возникает право на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Московской области от 28 декабря 2016 года № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области» и настоящим Положением.

Продолжительность стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области на дату обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

3. Размер назначаемой пенсии за выслугу лет

3.1. Пенсия за выслугу лет назначается в размере 55 процентов от суммы должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления или должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), надбавки к должностному окладу за классный чин (далее - надбавка за классный чин) и надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) за вычетом размера страховой пенсии по старости либо за вычетом размера страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии), установленных в соответствии с Федеральным законом

«О страховых пенсиях». При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, указанных в Федеральном законе «О страховых пенсиях».

3.2. Надбавка за классный чин и надбавка за выслугу лет определяются в размерах, действовавших на дату увольнения.

3.3. Лицам, указанным в пунктах 1.1. и 1.2. настоящего Положения, размер пенсии за выслугу лет увеличивается на три процента от суммы должностного оклада, надбавки за классный чин и надбавки за выслугу лет за каждый полный год стажа, включаемого в стаж муниципальной службы, свыше срока полномочий, установленного уставом муниципального образования для этой муниципальной должности.

3.4. Лицам, указанным в пунктах 1.3.-1.6. настоящего Положения, размер пенсии за выслугу лет увеличивается на три процента от суммы должностного оклада, надбавки за классный чин и надбавки за выслугу лет за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше стажа муниципальной службы, установленного приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности I или II группы), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 80 процентов от суммы должностного оклада, надбавки за классный чин и надбавки за выслугу лет, а размер пенсии за выслугу лет не может быть менее 1000 рублей.

4. Размер должностного оклада, применяемого для исчисления пенсии за выслугу лет

4.1. Размер должностного оклада, применяемого для исчисления пенсии за выслугу лет (далее - размер должностного оклада), определяется на дату прекращения полномочий по муниципальной должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово, увольнения с должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, установленного статьей 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», при условии, что на указанную дату лицо замещало соответствующую муниципальную должность в органах местного самоуправления, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления не менее 12 полных календарных месяцев.

Если в указанный период лицо находилось в отпусках без сохранения денежного содержания, суммарная продолжительность которых превышает продолжительность одного календарного месяца, то в сумму должностных окладов за последние полные 12 календарных месяцев, предшествовавших дню прекращения полномочий по муниципальной должности в органах местного самоуправления, дню увольнения с муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово, либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, установленного статьей 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», не включаются должностные оклады в период отпусков без сохранения денежного содержания.

Сумма должностных окладов делится на 12 независимо от продолжительности замещения муниципальной должности в органах местного самоуправления или независимо от продолжительности замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово.

В случае если время непрерывной работы на муниципальных должностях на дату увольнения не превышает 12 полных календарных месяцев, то размер должностного оклада определяется путем деления суммы должностных окладов на число полных календарных месяцев, в течение которых лицо замещало муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово перед увольнением.

4.2. Во всех случаях работы (службы) лица в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово на условиях неполного рабочего (служебного) времени (неполного рабочего (служебного) дня или неполной рабочей (служебной) недели) размер должностного оклада исчисляется пропорционально продолжительности установленного неполного рабочего (служебного) времени.

5. Порядок установления пенсии за выслугу лет

5.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается решением Главы муниципального образования городское поселение Поварово на основании заключения Комиссии муниципального образования городское поселение Поварово по назначению пенсии за выслугу лет, которым устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет и указываются размер пенсии

с учетом продолжительности стажа муниципальной службы и дата начала ее выплаты.

5.2. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня, следующего за днем увольнения с должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово или за днем прекращения полномочий по муниципальной должности в органах местного самоуправления, при условии назначения на день обращения пенсии, указанной в статье 3 настоящего Положения.

5.3. В случае если федеральным законодательством, законодательством Московской области предусмотрены компенсационные выплаты в связи с прекращением полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, или в связи с увольнением муниципального служащего в случае ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата, то выплата пенсии за выслугу лет начинается со дня, следующего за днем истечения срока выплат.

6. Порядок оформления и выплаты пенсии за выслугу лет

6.1. Лицо, претендующее на пенсию за выслугу лет, подает заявление на имя Главы муниципального образования городское поселение Поварово в кадровую службу органа местного самоуправления городское поселение Поварово (приложение № 2 к настоящему Положению).

Документы, прилагаемые к заявлению:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, его возраст и место жительства;
- справку о виде, размере и дате назначения пенсии, к которой будет назначена пенсия за выслугу лет;
- реквизиты счета в банке, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

6.2. Если орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, ликвидирован в связи с преобразованием или упразднением муниципального образования, то заявление подается на имя главы того муниципального образования, которому переданы права и обязанности преобразованного или упраздненного муниципального образования.

6.3. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет производится в порядке, определяемом правовыми актами Главы муниципального образования городское поселение Поварово в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Пенсия за выслугу лет выплачивается один раз в месяц за предшествующий месяц.

6.5. Выплата пенсии за выслугу лет производится за счет средств местного бюджета муниципального образования городское поселение Поварово, после принятия Главой муниципального образования городское поселение Поварово решения об установлении заявителю пенсии за выслугу лет.

7. Изменение размера пенсии за выслугу лет

7.1. Размер пенсии за выслугу лет индексируется при изменении должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы в Московской области в органах местного самоуправления, в соответствии с законодательством Московской области на индекс их изменения, при этом перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором произошло изменение.

8. Прекращение, приостановление и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

8.1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

8.1.1. Смерти получателя пенсии за выслугу лет (далее - пенсионер), а также в случае признания его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или объявления безвестно отсутствующим - с даты смерти пенсионера либо со дня вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

8.1.2. Истечения срока признания лица инвалидом I или II группы до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

В случае если пенсионеру, получающему пенсию за выслугу лет, установленную к пенсии по инвалидности, назначается страховая пенсия по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», право на получение пенсии за выслугу лет сохраняется в установленном ранее размере, новое назначение пенсии за выслугу лет не производится.

8.1.3. Утраты пенсионером права на назначенную ему пенсию за выслугу лет (при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию).

8.1.4. Перехода на пенсию иного вида, не предусмотренную статьей 2 настоящего Положения.

В случае если при изменении вида пенсии у пенсионера сохраняется право на пенсию за выслугу лет, то по заявлению пенсионера ему производится новое назначение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящим Положением.

8.2. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях:

8.2.1. Замещения пенсионером государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации на профессиональной постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности на постоянной основе и должности муниципальной службы.

При последующем увольнении с указанных должностей выплата ранее назначенной пенсии за выслугу лет возобновляется.

8.2.2. Вступления в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

8.3. Пенсионер обязан безотлагательно извещать орган местного самоуправления Солнечногорского муниципального района, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии за выслугу лет, или прекращении (приостановлении) ее выплаты.

8.4. При получении достоверной информации о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, орган местного самоуправления вправе приостановить выплату пенсии за выслугу лет с последующим уведомлением об этом пенсионера.

8.5. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на основании письменного заявления пенсионера со дня, следующего за днем, в котором органом местного самоуправления, осуществляющим выплату пенсии за выслугу лет, получено заявление о возобновлении выплаты со всеми необходимыми документами.

9. Удержание из пенсии за выслугу лет  
Удержание из пенсии за выслугу лет производится на основании:

- 9.1. Исполнительных документов.
- 9.2. Решений судов о взыскании суммы пенсий за выслугу лет вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера, установленных в судебном порядке, в том числе излишне выплаченных пенсионеру в связи с нарушением пункта 8.3. настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, утвержденному Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

10. Заключительные положения  
10.1. Настоящее Положение распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 г.

10.2. С 1 января 2017 года Положение о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, утвержденное Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от 03.12.2015 № 48 / 13 применяется в части:

10.2.1. Регулирования порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет:

- а) лицам, обратившимся за назначением пенсии за выслугу лет до 1 января 2017 года;
- б) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления до 1 января 2017 года не менее одного года;
- в) лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления на 1 января 2017 года не менее одного года;
- г) лицам, проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления, приобретшим право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Московской области в связи с прохождением указанной службы, и уволенным со службы до 1 января 2017 года;

10.2.2. Определения продолжительности стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, и регулирования порядка исчисления размера пенсии за выслугу лет в зависимости от продолжительности стажа муниципальной службы, назначаемой:

- а) лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года муниципальные должности в органах местного самоуправления, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и имеющим на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет;
- б) лицам, продолжающим замещать на 1 января 2017 года муниципальные должности в органах местного самоуправления, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, имеющим на этот день не менее 15 лет стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и приобретшим до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности I или II группы) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

**Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В.Тихомиров**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение № 2

к Положению о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, утвержденному Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе муниципального образования городское поселение Поварово

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

(замещаемая должность на момент увольнения)

(адрес по прописке и телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Московской области от 28.12.2016 № 194/2016-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях Московской области» прошу установить мне пенсию за выслугу лет.

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер пенсии за выслугу лет, на приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, обязуюсь сообщать об этом в десятидневный срок.

С условиями выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

Пенсию за выслугу лет прошу

\_\_\_\_\_ (перечислять на счет №; пересылать по почте на мой счет)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**РЕШЕНИЕ ОТ 26.10.2017 № 51/10 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО ОТ 17.01.2008 № 3/1**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение Поварово, Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об отпусках и порядке их предоставления лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Положение), утвержденное Решением Совета депутатов городского поселения Поварово от 17.01.2008 № 3/1 следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1.5. части 1 Положения цифры «45» заменить цифрами «40»;
- 1.2. в пункте 3.1. части 3 Положения цифры «15» заменить цифрами «10»;
- 1.3. пункт 4.1. части 4 Положения изложить в новой редакции:

«4.1. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.»

2. Сохранить для лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, имеющих на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

3. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых лицам замещающим должности муниципальной службы и муниципальные должности на день вступления в силу указанного Федерального закона, начиная с их нового служебного года.

4. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования городское поселение Поварово А.В. Тихомиров**

**ПРИЁМ НАСЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ДЕПУТАТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО, В СООТВЕТСТВИИ С ГРАФИКОМ НА НОЯБРЬ 2017 ГОДА:**

1 ноября (10.00-11.00)	Администрация г.п.Поварово	Горохов В.В.
7 ноября (18.00-19.00)	ДК «Геофизик»	Рябинчикова Н.Н.
16 ноября (16.00-17.00)	МБОУ СОШ им.8 марта	Хорьков Ю.М.
17 ноября (09.00- 10.00)	Администрация г.п.Поварово	Дроздов М.С.
15 ноября (17.00-18.00)	Поваровская поликлиника	Шаповал А.С.
20 ноября (17.00-18.00)	МБОУ СОШ им.8 Марта	Штыхецкая О.И.
21 ноября (16.00-17.00)	Администрация г.п.Поварово	Киришкин А.И.
24 ноября (18.00-19.00)	ДК «Геофизик»	Мартынов М.А.
27 ноября (11.00-12.00)	МБДОУ № 6	Аникина О.Н.

**Каждый четверг с 9.00 до 18.00 в Администрации г.п.Поварово – А.В.Тихомиров**

**ПОДМОСКОВНЫЙ РОСРЕЕСТР ПОДВЕЛ ИТОГИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО НАДЗОРА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2017 ГОДА**

Управление Росреестра по Московской области (Управление) по итогам сентября составило ежемесячный рейтинг территориальных отделов по эффективности осуществления государственного земельного надзора. В рейтинге учитываются количественные и качественные показатели работы государственных инспекторов по использованию и охране земель Московской области.

По итогам анализа показателей (количество проведенных проверок, административных обследований, выявленных нарушений, сумма наложенных штрафов и т.д.) за 9 месяцев 2017 года лидерство по-прежнему сохраняет Щелковский отдел Управления, государственные инспекторы которого выявили 281 нарушение земельного законодательства. На втором месте Клинский отдел Управления (271 выявленное нарушение). Третье место занимает межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому отделам Управления (218 выявленных нарушений).

Всего государственными инспекторами по использованию и охране земель Управления за 9 месяцев 2017 года проведено 2848 проверок соблюдения требований земельного законодательства. По результатам проведенных проверок наложено штрафов в размере 81 321 510 рублей.

**Пресс-служба Управления Росреестра по Московской области**  
Страница Управления Росреестра по Московской области в Facebook: [Facebook.com/Управление-Росреестра-по-Московской-области-1125211070853056/?ref=bookmarks](https://www.facebook.com/Управление-Росреестра-по-Московской-области-1125211070853056/?ref=bookmarks).

**О правилах пожарной безопасности**

В связи с установившейся холодной погодой население активно использует в быту электронагревательные приборы. Вместе с тем для обогрева домов и квартир нередко используются либо неисправные, либо самодельные обогреватели, представляющие собой серьезную опасность не только для сохранности жилища, но и для жизни людей.

Использование дополнительных бытовых электроприборов опасно резко увеличивающейся нагрузкой на электропроводку, которая может вызвать короткое замыкание в местах соединения проводов, выполненных с нарушением установленных правил, или же возгорание ветхих проводов.

Значительная часть людей считают, что пожар в их доме произойти не может. Тем не менее, следует уяснить, что пожар – не роковое явление и не слепая случайность, а результат прямого действия или бездействия человека.

Чтобы такого не случилось, необходимо строго соблюдать установленные для всех правила пожарной безопасности в быту и прежде всего, требования пожарной безопасности при установке и эксплуатации электроприборов.

Во первых, следует вовремя проводить ревизию электропроводки, содержать в исправном состоянии розетки, выключатели, рубильники и другие электроприборы.

Уходя из дома, следует выключать бытовую технику, не оставлять включенными электроприборы работающие в режиме ожидания.

Кроме того, накануне отопительного сезона стоит напомнить и правила пожарной безопасности при эксплуатации печей. Во избежание беды не следует оставлять без присмотра топящие печи, не перекаливать их, эксплуатировать печи без противопожарной разделки, использовать для розжига печей легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

Печное отопление всегда создавало и создает немало проблем населению, особенно в сельской местности, где в каждом доме имеется печь – объект повышенной пожарной опасности.

Перед началом отопительного сезона все печи должны быть отремонтированы и тщательно проверены. Помните – последствия пожара несопоставимы с расходами на ремонт вашего «домашнего очага».

Необходимо соблюдать правила пожарной безопасности при эксплуатации печей и электронагревательных приборов, которые нередко становятся причиной трагедии.

Во-первых, причиной возгорания может быть нарушение правил устройства печи. Например, недостаточное расстояния между дымоходом печи и

деревянными конструкциями перекрытий дома. Сюда же можно отнести отсутствие подтопочного листа, в результате чего из-за выпавших углей загорается пол.

Другая проблема – нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печи.

Также часто заканчивается пожаром розжиг печей бензином, керосином и другими легковоспламеняющимися жидкостями, а также перекаливание печей.

Кроме того, нельзя топить печи с открытыми дверками, сушить на них одежду, дрова и другие материалы, а поверхности отопительных приборов и дымовых труб необходимо систематически очищать от пыли и белить. Обнаруженные в печи трещины и неполадки необходимо своевременно устранять, чтобы подготовить печь к новому отопительному сезону.



И еще. Напоминаем вам: чтобы уберечь себя и своих близких от пожара, следует также навсегда отказаться от привычки курить, лежа в постели, не оставлять непотушенной сигарету, ни в коем случае не бросать спички и окурки на пол.

Если произошло возгорание, звоните по телефону 101, по сотовой связи 112. Постарайтесь как можно быстрее покинуть горящее помещение.

Не теряйте времени на спасение имущества, главное – спасти себя и других, попавших в беду.

**ГАЗЕТА «ВЕСТИ ПОВАРОВО»**

Учредитель — Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области. Рег. ПИ № ТУ-50-367 от 28.07.2009 г.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Главный редактор **Оксана ГАВРИЦКАЯ**

Адрес редакции и издателя: дп Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2.

Телефон 67-23-21 E-mail: [povarovo-press@yandex.ru](mailto:povarovo-press@yandex.ru)

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов любых статей.

При перепечатке ссылка на «Вести Поварово» обязательна.

Срок подписания газеты 14.00.

Номер подписан 02.11.2017 г. в 14.00

Отпечатано в АО «Красная Звезда» 123007, г. Москва,

Хорошевское шоссе, д. 38 Тел.: (495) 941-28-62,

(495) 941-34-72, (495) 941-31-62,

<http://www.redstarph.ru> E-mail: [kr\\_zvezda@mail.ru](mailto:kr_zvezda@mail.ru)

Заказ № Тираж 2000 экз.