







5. Предложения и замечания от заинтересованных лиц по вопросу об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование, а также заявления от желающих выступить на публичных слушаниях принимаются

в письменном виде в срок со дня официального опубликования настоящего решения до 18.00 час. 12.11.2018 по адресу: Московская область, Одинцовский район, пос. Старый Городок, ул. Школьная, д. 25, кабинет № 9.

6. Направить настоящее решение Руководителю Администрации сельского поселения Никольское Блошинскому А.А., для назначения структурного подразделения Администрации сельского поселения Никольское, ответственного за подготовку и проведение публичных слушаний.

7. Опубликовать настоящее решение в официальном средстве массовой информации Одинцовского муниципального района на Московской области – газете «Новые рубежи» и разместить на официальном сайте сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Московской области [www.nicadm.ru](http://www.nicadm.ru), в сети «Интернет».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

9. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Супрунова Ю.П.

Глава сельского поселения Никольское  
Ю.П. Супрунов

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЬЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 44/1 от 10.10.2018

РЕШИЛ:

1. Выступить с инициативой об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование, о проведении публичных слушаний

Об инициативе об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование, о проведении публичных слушаний

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском поселении Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района от 19.03.2014 № 1/1, Совет депутатов городского поселения Заречье

Дата и время проведения: 13.11.2018

Место проведения: Московская область, Одинцовский район, р.п. Заречье, ул. Заречная, д. 2, Дворец культуры «Заречье».

3. Инициатор проведения публичных слушаний – Совет депутатов городского поселения Заречье.

4. Сформировать Рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний (далее – Рабочая группа) в следующем составе:

Черединенко Ю.Д. – Глава городского поселения Заречье; Филимонова В.А. – депутат Совета депутатов городского поселения Заречье;

Бодриченко Е.Н. – руководитель Администрации городского поселения Заречье;

Горбунов А.В. – заместитель руководителя Администрации городского поселения Заречье;

Серова А.В. – начальник отдела Администрации городского поселения Заречье.

5. Предложения и замечания от заинтересованных лиц по вопросу

об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование (далее – публичные слушания).

Дата и время проведения публичных слушаний: 13.11.2018

Место проведения:

Московская область, Одинцовский район, р.п. Заречье, ул. Заречная, д. 2, Дворец культуры «Заречье».

муниципальное образование, а также заявления от желающих выступить на публичных слушаниях, принимаются в письменном виде Рабочей группой со дня официального опубликования настоящего решения до 12.11.2018 по адресу: Московская область, Одинцовский район, р.п. Заречье, д. 2, Администрация городского поселения Заречье.

6. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Заречье в сети «Интернет».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Заречье  
Одинцовского муниципального района  
Ю.Д. Черединенко

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 октября 2018 г. № 1/94

3. Инициатор проведения публичных слушаний - Совет депутатов городского поселения Кубинка.

4. Сформировать Комиссию (рабочую группу) по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия, Рабочая группа) в следующем составе:

Шульгина А.Н. – заместитель председателя Совета депутатов городского поселения Кубинка;

Степаненко Е.С. – депутат Совета депутатов городского поселения Кубинка;

Ильясов М.Е. – депутат Совета депутатов городского поселения Кубинка;

Шишинин Н.С. – исполняющий обязанности руководителя Администрации городского поселения Кубинка;

Новикова Н.А. – заместитель руководителя Администрации городского поселения Кубинка.

5. Предложения и замечания от заинтересованных лиц по вопросу

об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование (далее – публичные слушания).

Дата и время проведения: 13.11.2018 в 17.00.

Место проведения:

г. Кубинка, пос. Кубинка-8, здание Дома культуры.

района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование, а также заявления от желающих выступить на публичных слушаниях принимаются в письменном виде Комиссией (рабочей группой) со дня официального опубликования настоящего решения до 12.11.2018 года по адресу: 143070, г. Кубинка, ул. Наро-Фоминское шоссе, д.4.

6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вести Кубинки» и разместить на сайтах Совета депутатов городского поселения Кубинка и Администрации городского поселения Кубинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Кубинка

П.С. Задорожный

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ГОРОДОК ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 октября 2018 г. № 5/42-3

Лесной Городок

РЕШИЛ:

1. Выступить с инициативой об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование.

Об инициативе об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование и о проведении публичных слушаний

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском поселении Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района от 09.08.2018 № 1/40-3, Совет депутатов городского поселения

Дата и время проведения: 13.11.2018 в 17.00.

Место проведения: МБУДО «Лесногородская детская школа искусств (актовый зал)», д. Лесной городок, ул. Фасадная, д. 7.

3. Инициатор проведения публичных слушаний – Совет депутатов городского поселения Лесной городок.

4. Назначить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний отдел правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Лесной городок.

5. Предложения и замечания от заинтересованных лиц по вопросу

об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование.

6. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Лесной городок  
А.А. Аллабеков

ходных и праздничных дней, с 08.10.2018 по 12.11.2018 (часы работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45) по адресу: д. Лесной городок, ул. Фасадная, д. 12, каб. 7.

6. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте города поселения Лесной городок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава городского поселения Лесной городок

А.А. Аллабеков

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРВИХИНСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.10.2018 № 4/1

Российской Федерации», Уставом сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области,

Положением о публичных слушаниях в сельском поселении Барвихинское, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района от 16.05.2006 г. №8/7, Совет депутатов сельского поселения Барвихинское

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести на территории сельского поселения Барвихинское публичные слушания по вопросу об объединении городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной городок, Новоникольское, Одинцово и сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование (далее – публичные слушания).

Дата и время проведения: 12.11.2018 года в 19:00,

Место проведения: в здании культурного центра «Барви-

хин», по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Барвихинский, д. 39, КП «Барвихин».

2. Инициатор проведения публичных слушаний – Совет депутатов сельского поселения Барвихинское.

3. Поручить Администрации сельского поселения Барвихинское сформировать Оргкомитет для осуществления организационных действий по подготовке и проведению публичных слушаний.

4. Предложения и замечания от заинтересованных лиц по вопросу об объединении городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной городок, Новоникольское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование, а также заявления от желающих выступить на публичных слушаниях принимаются в письменном виде Главой сельского поселения Барвихинское по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Барвихин, дом 40, здание Администрации сельского поселения Барвихинское.

5. Направить настоящее решение И.о. руководителя администрации сельского поселения Барвихинское Потапчу Г.В. для принятия организационных мер, направленных на подготовку и проведение публичных слушаний.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Новые рубежи» и разместить на официальном сайте сельского поселения Барвихинское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

9. Контроль за исполнением настоящего решения поручить Главе сельского поселения Барвихинское Теневу С.А.

Глава сельского поселения Барвихинское

С.А. Тенев

## РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖАВОРОНКОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 октября 2018 года № 4/47

Об инициативе об объединении территорий городских поселений Большые Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новомианковское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование и о проведении публичных слушаний

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Жаворонковское Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о публичных слушаниях в сельском

поселении Жаворонковское, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Жаворонковское Одинцовского муниципального района от 28.04.2012 № 3/30 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов сельского поселения Жаворонковское Одинцовского муниципального района от 14.06.2017 № 2/32), Совет депутатов сельского поселения Жаворонковское

РЕШИЛ:

1. Выступить с инициативой об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новомианковское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование.

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу

об объединении территорий городских поселений Большие Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новомианковское, Одинцово, сельских поселений Барвихинское, Горское, Ершовское, Жаворонковское, Захаровское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование» на 17:00 часов 13 ноября 2018 года по адресу: Московская область, Одинцовский район, с. Жаворонки, ул. Железнодорожная, д. 17.

3. Установить, что замечания и предложения принимаются в письменном виде ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 12 октября 2018 года по 12 ноября 2018 года с 10:00 до 17:00 по адресу: Московская область, Одинцовский район, с. Жаворонки, ул. Лесная, д. 9

4. Инициировать проведение публичных слушаний – Совет депутатов сельского поселения Жаворонковское.

5. Возложить руководство публичными слушаниями на главу сельского поселения Жаворонковское С. Н. Дейвис

6. Опубликовать настоящее решение Совета депутатов сельского поселения Жаворонковское в газете «Новые Рубежи» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Жаворонковское в сети интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Направить настоящее решение в Совет депутатов Одинцовского муниципального района.

9. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу сельского поселения Жаворонковское С. Н. Дейвис

Глава сельского поселения Жаворонковское  
С. Н. Дейвис

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.09.2018 № 4461

Об изменении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета», утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 20.10.2017 № 5671

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствие с Законами Московской области от

18.03.2015 № 27/2015-ОЗ «Об установлении критерии, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации), которых допускается предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на которой не разграничена, в аренду без проведения торгов», от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета», утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 20.10.2017 № 5671, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – начальника Управления правового обеспечения Тесла А.А.

Исполняющий обязанности  
руководителя Администрации  
Т.В. Одинцова

Утверждён  
Постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
от 27.09.2018 № 4461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного  
билета на территории Одинцовского муниципального района  
Московской области»

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Список разделов

#### Термины и определения 5

##### 1. Общие положения 5

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

5. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 6  
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6  
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6  
4. Наименование Муниципальной услуги 6  
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 7  
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 7  
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 8  
8. Срок предоставления Муниципальной услуги 8  
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги 9  
10. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9  
11. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления 10  
12. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11  
13. Искривляющий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 12  
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 12  
15. Переход услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 14  
16. Способы предоставления Заявителю документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 14  
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 15  
18. Максимальный срок ожидания в очереди 15  
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 15  
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15  
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения 16  
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 16  
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 17  
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 17  
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 17  
25. Ответственность должностных лиц муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 18  
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19  
V. Документы (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 20  
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу 20  
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 23  
28. Правила обработки персональных данных при предо-

ставлении Муниципальной услуги 23  
Приложение 1 26  
Термины и определения 26  
Приложение 2 28  
Приложение 3 29  
Приложение 4 30  
Приложение 5 31  
Приложение 6 32  
Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 32  
Приложение 7 34  
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги 34  
Приложение 8 35  
Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений 35  
Приложение 9 36  
Форма Заявления на получение разрешения на производство аварийно-восстановительных работ 36  
Приложение 10 37  
Приложение 11 41  
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 41  
Приложение 12 49  
Приложение 13 51  
Приложение 14 52  
Приложение 15 54  
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 54  
Приложение 16 55  
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 55  
Приложение 17 56  
Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 56  
Приложение 18 58  
Блок-схема выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Одинцовского муниципального района Московской области 58  
Приложение 19 59  
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 59  
Термины и определения

1. Предмет регулирования Административного регламента 1  
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный 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 Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), установленный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района – начальника Управления правового обеспечения Тесла А.А.  
5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Государственные услуги в электронной форме. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

29. Проведение инженерно-геологических изысканий;

30. Внедрение инженерно-геологических изысканий;

31. Территориальными органами Федеральной службы по труду и социальной защите в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий;

32. Министерством строительного комплекса Московской области в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий;

33. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий;

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

35. Органами местного самоуправления (администрациями городских (сельских) поселений), входящими в состав Одинцовского муниципального района Московской области;

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

37. Администрация направляет 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, организациями, 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.

38. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

40. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Одинцовского муниципального района Московской области

41. Получением разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Одинцовского муниципального района Московской области при земельно-восстановительных работах;

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

43. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

43.1. Выдача оформленного в виде постановления Администрации разрешения на вырубку зеленых насаждений, по форме указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту или разрешительного письма Администрации на основании акта обследования древесно-кустарниковой растительности (в случаях, если не взымается компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений);

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

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

45. 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 ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подпись уполномоченного специалиста МФЦ и печать МФЦ.

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

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

48. Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

49. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

52. Срок предоставления Муниципальной услуги

53. Срок предоставления Муниципальной услуги:

54. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

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

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

57. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего приказа о порядке производства земляных работ в установленном порядке, рука зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на вырубку при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу Одинцовского муниципального района (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления в Администрацию.

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

59. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

60. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

60.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «Об благоустройстве в Московской области», Порядок содержания зеленых насаждений в Одинцовском муниципальном районе, утвержденный решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.03.2013 № 25/22.

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

62. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

63. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

64. 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.

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

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

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

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

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

68. Дендроплан, а в случае вырубки древесно-кустарниковой растительности, под гардины капитального строительства – Дендроплан или Страйтплан с подверенной склейкой (с указанием площади застройки при уничтожении травяного покрова нарушением плодородного слоя);

69. Перечетная ведомость состояния зеленых насаждений (в том числе в электронном виде в формате Excel), составленная специализированной организацией в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 (образец 1; образец 2) к настоящему Административному регламенту, в случае санитарной рубки на территории муниципальных дошкольных, школьных, лечебных учреждений, на придомовых территориях, подъезды, проездов, в границах населенных пунктов городских (сельских) поселений (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях)).

70. Договор со специализированной организацией на производство работ по вырубке древесно-кустарниковой растительности, утилизации неликвидной древесины и поборочных остатков и Договор со специализированной организацией на компенсационные посадки и (или) пересадки и уход в течение 1 года за компенсационным озеленением и (или) пересадками (компенсационные посадки назначаются в случае вырубки древесно-кустарниковой растительности под гардины капитального строительства, строительства линейных объектов капитального строительства в двойном размере к количеству вырубленной

сырьорастущей древесно-кустарниковой растительности).

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

74. Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу Одинцовского муниципального района;

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

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

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

78. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации запрашиваются:

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

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

81. 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);

82. 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);

83. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях установленных Градостроительного кодекса Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

84. Документы 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);

85. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для утверждения плана земельных насаждений в Одинцовском муниципальном районе, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 27.04.2018 № 5/41, Порядка содержания земельных насаждений в Одинцовском муниципальном районе, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.03.2013 № 25/22, а акта обследования).

86. Ордер на право производства земельных работ в Администрации.

87. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации (для проверки полномочий на размещение объектов);

88. 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 на размещение объектов);

89. В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1-11.18 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

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

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

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

93. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

97. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправлениями, подчистки и помарки.

98. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

100. Представление электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текстовую информацию.

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

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

103. Отказ в приеме документов подшивается 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.

104. Искривляющий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

105. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

0.0.1. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

0.0.5. Поступление в Администрацию ответа на междуведомственный 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.

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

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

108. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выдается копия акта оценочной комиссии Администрации, содержащего банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена сумма компенсационной стоимости в бюджет района.

109. Акт оценочной комиссии Администрации оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 14 (2) настоящего Административного регламента.

110. 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 (снос) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.6 настоящего Административного регламента.

111. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденной решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 27.04.2018 № 5/41, Порядка содержания земельных насаждений в Одинцовском муниципальном районе, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.03.2013 № 25/22, а акта обследования.

112. Срок осуществления платы за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 3 рабочих дня с даты направления начислений (документа, копии акта оценочной комиссии Администрации) для оплаты.

14.5.1. Несмотря на РПГУ Заявителю предоставляется возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений.

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

114. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников (опасно наклоненных, сухостойных, сухорубленых, снеголомых, ветровальных), представляющих угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности имущества, коммуникаций;

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

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

117. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охраняемых зонах инженерных коммуникаций, при проведении работ в охраняемой зоне существующих инженерных коммуникаций, определаемой согласно действующим строительным нормам и правилам и иными нормативно-правовыми актами;

118. 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;

119. При подготовке территории, предназначенной для возведения объекта капитального строительства, создание которого предусмотрено приоритетным проектом «Снижение негативного воздействия на окружающую среду» посредством ликвидации объектов накопленного вреда окружающей среды («Чистая страна»), утвержденным Государственным Советом при Президенте Российской Федерации. Указанный приоритетный проект должен соответствовать критериям, установленным Законом Московской области от 18.03.2015 № 27/2015-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

120. При вырубке древесно-кустарниковой растительности, уничтожении травяного покрова (с удалением плодородного слоя) на земельных участках, предоставленных членам многодетной семьи в общую долевую собственность на основании Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «Об бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

121. При вырубке древесно-кустарниковой растительности, уничтожении травяного покрова (с удалением плодородного слоя) по размещение объектов, финансируемых за счет средств бюджетов районов, городских и сельских поселений;

121.6. Вырубка древесно-кустарниковой растительности, уничтожение травяного покрова (с удалением плодородного слоя) по размещение объектов, финансируемых за счет средств бюджетов районов, городских и сельских поселений;

121.6.8. Вырубка древесно-кустарниковой растительности, уничтожение травяного покрова (с удалением плодородного слоя) по размещение объектов, финансируемых за счет средств бюджетов районов, городских и сельских поселений;

121.6.9. Вырубка древесно-кустарниковой растительности в поле отвода автомобильных и железных дорог в целях безопасности движения и эксплуатации транспорта;

121.6.10. Решение об отказе в регистрации травяного покрова (с удалением плодородного слоя) по размещение объектов, финансируемых за счет средств бюджетов районов, городских и сельских поселений;

121.6.11. Уничтожение травяного покрова под строительство линейных объектов капитального строительства;

121.6.12. Вырубка древесно-кустарниковой растительности по кодатайству администрации городского (сельского) поселения для устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов;

121.6.13. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.14. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.15. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.16. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.17. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.18. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.19. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.20. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.21. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.22. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.23. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.24. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.25. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.26. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.27. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

121.6.28. Копии документов, поданных заявителем в Администрацию;

Заявления авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняется Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписаным простой электронной подписью заявителя.

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

16.2. В МФЦ Заявители (представители Заявителя) обеспечиваются бесплатным доступом к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.1 настоящего Административного регламента.

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

16.4. Отправляемое Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

124. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

0.0.6. Через Личный кабинет на РПГУ;

0.0.7. По электронной почте.

126. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления

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

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

145. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация Заявления и документов, предоставленных Заявителем;

2) Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

4) Подготовка акта обследования, направление начисленной компенсационной стоимости;

5) Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.

6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

147. 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

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

149. 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.

150. Текущий контроль осуществляется руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и уполномоченными им должностными лицами.

151. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации Одинцовского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

152. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, установленным 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».

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

0.1. 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, а также действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

0.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

0.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

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

0.6. Внеплановые проверки деятельности Администрации и её должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требований 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.

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

154. Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих Администрации Одинцовского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

155. 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

156. Неполноправие или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

157. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление 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».

158. К нарушению порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрены 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, представляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, для предоставления Муниципальной услуги либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, отложенного 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 ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- независимость;

- тщательность.

160. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное для его осуществления независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

164. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направить в Администрацию индивидуальные и колективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

165. 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 на действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

166. 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, позволяющей ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

167. 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.

168. Заявители (представители Заявителей) имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) нарушение срока исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

4) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать приговорение решения в судебном порядке;

5) сведения о порядке обжалования приговора по жалобе в следующих случаях:

169. 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:

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

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

3) нарушение установленного Административным регламентом срока исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

4) в случае если жалоба признана необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать приговорение решения в судебном порядке;

5) сведения о порядке обжалования приговора по жалобе в следующих случаях:

ги, установленного Административным регламентом;

2) требование от Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов от Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

5) требование от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

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

171. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, поданы 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 о установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

172. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (ФОМЧ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работников организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и ее наименование (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), на основании которых они выдвинуты;

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.

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

176. В случае, если Заявитель в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а затем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены приятия решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, взимания с него не предусмотренных настоящим Административным регламентом санкций;

2) откладывает в удовлетворении жалобы.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 279 настоящего Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. При удовлетворении жалобы Администрация принимает испытывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе до 14 рабочих дней со дня принятия решения.

180. Администрация отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) отсутствия в жалобе обоснований, на которых основано принятие решения;

3) отсутствия в жалобе сведений о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

4) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

5) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

6) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

7) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

8) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

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

10) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

11) отсутствия в жалобе сведений о времени принятия решения, месте принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;

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

18) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз, жизни, здорово и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, если в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтено).

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

186. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке, установленном 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 внесением изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

187. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

189. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Несмотря на то что обработка персональных данных не является обработкой персональных данных, несовместимая с целями их обработки.

190. Обработка подлежит только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

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

193. 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.

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

195. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не больше, чем это требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выделившим или поручившим, по его поручению или по поручению, на которое является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достоверности этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

196. 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 документах.

197. В соответствии с целью обработки персональных данных определяются субъекты обработки персональных данных, к категории которых, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относящиеся к физическим лицам, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги.

198. 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 срока обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

199. В случае достижения цели обработки персональных данных осуществляется прекратить обработку персональных данных, если



**Приложение 6**  
к Административному  
регламенту 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)

Администрацией Одинцовского муниципального района рассмотрено заявление от № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Одинцовского муниципального района Московской области» Администрация Одинцовского муниципального района 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. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.	
п.13.1.4. 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
13.1.5. 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 предоставлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение

Дополнительные информируем, что \_\_\_\_\_

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

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

Даный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию 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 сотруднику Администрации по телефонам, указанным в приложении 2 настоящего Административного регламента.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

**Приложение 7**  
к Административному  
регламенту 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 Госстрой Российской Федерации от 15.12.2014 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

8. Порядок содержания зеленых насаждений в Одинцовском муниципальном районе, утвержденный решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.03.2013 № 25/22;

9. Методика расчета платы за вырубку зеленых насаждений в зависимости размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденная решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 27.04.2018 № 5/41.

10. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

**Приложение 8**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений

Руководителю администрации

(наименование муниципального образования)

Заявитель \_\_\_\_\_ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНП, 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

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 за уничтожение зеленых насаждений в бюджет района и компенсационные посадки гарантирую.

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

Резумат 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. «\_\_\_» \_\_\_\_ г.

**Приложение 9**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ

Руководителю администрации  
(наименование муниципального образования)  
Заявитель

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

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющей личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)  
юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений

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. «\_\_\_» \_\_\_\_ г.

**Приложение 10**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Форма перечетной ведомости (образец 1)

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	Порода	Количество			Диаметр, см.ч	Оценка состояния	Категория состояния	Заключение
		Деревья	Куст	* кв. м				
						Без признаков ослабления (хорошее)	1	вырубить (с назначением компенсационной стоимости)
						Ослабленные (удовлетворительное)	2	вырубить (с назначением компенсационной стоимости)
						Сильно ослабленные Усыхающие (неудовлетворительное)	3 4	вырубить (с назначением компенсационной стоимости)

Количество деревьев и кустарников:

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

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

\* В случае наличия зарослей самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 5 см (хвойных или лиственных пород), в перечетной ведомости указывается площадь \_\_\_\_\_ кв.м

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

Подпись лица, составившего перечетную ведомость \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Подпись лица, утвердившего перечетную ведомость \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

м.п.

Перечетная ведомость, древесно-кустарниковой растительности, подлежащей санитарной рубке (образец 2)

№ п/п	Порода	Количество			Оценка состояния	Категория санитарного состояния	Заключение
		Деревья	Куст	* кв. м			
					Сильно ослабленное	3	деревья - заселены короедом-тигровым и другими стволовыми вредителями
					Усыхающие (приравниваются к сухостою)	4	- деревья, кустарник - усыхание кроны более 75%, деревья - заселены короедом-тигровым и другими стволовыми вредителями
					Сухостойные	5,6	Деревья, кустарник - для усохших ветвей -75-100%, части у деревьев имеются признаки заселения стволовыми вредителями, на стволах и корневых папках появляются и развиваются плодовые тела дереворазрушающих грибов

			Аварийное (опасно на- клоненное) Аварийное	1,2,3,4 3,4,5,6	Наклон ствола более 45 градусов наличие глубоких трещин, дуплодоразований, существенных механических повреждений и (или) грибковые поражения коры и ствола (в т.ч. столовая гниль)	вырубить (без назначения компенсационной стоимости) вырубить (без назначения компенсационной стоимости) вырубить (без назначения компенсационной стоимости)
			Аварийное (с процентом вну- тренних гнилей более 70%)	3,4	определяется по результатам инструментального обследования, установливающего скрытые пороки, внутренние гнили древесины	

Количество деревьев и кустарников:  
сухостойных: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_  
аварийных: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего перечетную ведомость \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)  
Подпись лица, утвердившего перечетную ведомость \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_  
м.л.

Категории состояния (в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению государственной инвентаризации лесов, утвержденных приказом Рослесхоза от 10.11.2011 № 472):

- 1 - без признаков ослабления (хорошее)
- 2 - ослабленное (удовлетворительное)
- 3 - сильно ослабленное (неудовлетворительное)
- 4 - усыхающее
- 5 - сухостой текущего года
- 6 - сухостой прошлых лет

#### Приложение 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Категория до- кумента	Вид документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	Дендроплан	Дендроплан	Дендроплан или Стройгенплан с под- ревной съемкой (с указанием площади засторки при уничтожении травяного покрова с нарушением плодородного слоя) разрабатывается на инженерно- топографическом плане масштаба 1:500. Дендроплан совмещают со стройгенпланом (в случае осущест- вления строительства). Нанесение дендроплана на строй- генплан осуществляется посредством обозначения существующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне строительной площадки и вне ее, специальными знаками: Сохраняемые деревья - незакрашен- ный кружок. Пересаживаемые деревья - наполови- ну закрашенный кружок. Вырубаемые деревья - полностью за- крашиваемый кружок. На стройгенплане должны быть обоз- значены все проектируемые объекты; каждое наенесенное на дендроплане зеленое насаждение имеет номер, соответствующий номеру в перечетной vedomosti. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требова- ниями Свода правил СП 47.13.330.2012 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 и СП 11-104-97 «Инже- нерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК- 50) и Балтийской системе высот.	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)	Заявление	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8-9 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя, облада- ющим 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 собственноруч- ной подписью Заявителя или Представителя заявителя, упол- номоченного на подписание до- кументов. В слу- чае обращения представителя Заявителя, не уполномоченно- го на подписа- ние Заявления, предоставля- ется оригинал Заявления, подписанного Заявителем.	При подаче заполняется интерактивная форма	Перечетная ведомость	Перечетная ведомость разрабаты- вается в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту.	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа		
Основания для оказания Муниципальной услуги					Проектная до- кументация	Требования к составу разделов проек- ктной документации определены поста- новлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Представляются материалы разделов проектной документации пояснитель- ная записка, схема планировочной организации земельного участка, про- ект производства работ, мероприятия по охране окружающей среды. В случае размещения проектной документации в ИСОГД Московской области представляется справка о регистрации в ИСОГД Московской области	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Россий- ской Федерации	Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Пра- вительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца блан- ка и списания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставля- ется оригинал документа	При подаче представляет- ся электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ	Заключение о нарушении естественного ос- вещения в жилом или нежилом помещении	Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом по- мещении	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной Роспотребнадзором.	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	
	Удостоверение личности иностранных граждан 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 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; удо- стоверяющее личность иностранного гражданина	Предоставля- ется оригинал документа	Предоставля- ется электрон- ный образ документа	Документы, запрашиваемые в порядке меж- ведомственного взаимодействия	Сведения, внес- енные в Единый государственный реестр юриди- ческих лиц (для юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юриди- ческих лиц	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, ут- вержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента представления Федеральной на- логовой службы государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юриди- ческих лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный 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 соот- ветствии 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; удо- стоверяющее личность иностранного гражданина	Предоставля- ется оригинал документа	Предоставля- ется электрон- ный образ документа	Правоу- силывающие документы на зе- мельный участок (и/или) объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра инди- видуальных предпринимателей	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, ут- вержденной приказом Минэкономраз- вития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из единого государственного реестра недвижимости»	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	
					Документы, подтвер- жающие право собственности или распоряже- ния подземными или назем- ными солями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуника- циями)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Представляются на бумажном и/или электронном носителях в виде сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок представления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и предоставляемых в электронном виде, определенных видов предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок представления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, утвержденных приказом Минэконом- развития России от 23 декабря 2015 г. №968»	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенность признается письменным уполномочием, выдаваемое одним лицом (представите- лем) другому лицу (представителю) для представления перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.	Предоставля- ется оригинал документа	Предоставля- ется электрон- ный образ документа	Разрешение на строитель- ство объекта капитального строительства (в случаях, установленных действующим законодатель- ством)	Разрешение на строитель- ство	Представляется на бумажном и/или электронном носителях по форме, ут- вержденной приказом Министерства строительства и архитектуры Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/п «Об утверждении формы на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности. Решение о назначении (принятии), из- брание, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без дове- ренности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначенного (из- бранного) на должность, наимено- вание такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, рас- шифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подпи- шившего) документ.	Предоставля- ется оригинал документа	Предоставля- ется электрон- ный образ документа	Ордер на право производства земляных работ		Представляется на бумажном и/ или электронном носителях по форме, утвержденной постановлени- ем Администрации (наименование) муниципального образования	Представля- ется оригинал документа	Представля- ется электрон- ный образ документа	

Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервис-тупов (в случаях, установленных действующим законодательством)	Разрешение на размещение объектов	Представляется на бумажном и/или электронном носителях 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 сервис-тупов»	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа
Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки специальной документации в соответствии с действующим законодательством)	Документация	Представляется на бумажном или электронном носителе документации по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.	Представляется оригинал документа	
Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством)	Проектная документация	Представляется на бумажном или электронном носителях. 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).	Представляется оригинал документа	

**Приложение 12**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрацией Одинцовского муниципального района рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений – порубочный билет на территории Одинцовского муниципального района Московской области» Администрация Одинцовского муниципального района отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.12.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п.12.1.2. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 12.1.3. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.4. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).	Указывается конкретные нарушения
п. 12.1.6. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизита документа.	Указывается конкретные нарушения и ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
п. 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.	Указывается 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 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 сотруднику Администрации по телефонам, указанным в приложении 2 Административного регламента.

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

Реквизиты электронной подписи:

**Приложение 13**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Порядок оплаты Муниципальной услуги

1. Заявитель формирует заявление на РПГУ.  
2. Заявление передается в 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 издания постановления Администрации об утверждении расчета компенсационной стоимости, акта оценочной комиссии на вырубку древесно-кустарниковой растительности, выставляет начисление, передает на РПГУ ИИН начисления, копию акта оценочной комиссии Администрации и комментарий о необходимости оплатить услугу в течение 5 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 заявителе оплачивает услугу на РПГУ, соответствующий статус передается в ВИС. В случае, если заявителе 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 5-ми рабочих дней - сотрудник отказывает в оказании услуги и аннулирует начисление;
- в случае, если информация о платеже поступила в течение 5-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:

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | 43

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 (1)**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Форма акта обследования

АКТ  
обследования

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(представитель администрации городского (сельского) поселения)

(представитель Администрации Одинцовского муниципального района)

(представитель заказчика)

Составила настоящий Акт:  
Адрес земельного участка:

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

На основании предоставленных документов и обследования территории в зону работ попадает

деревьев \_\_\_\_\_, кустарников \_\_\_\_\_ заросли самосевных деревьев (хвойных или лиственных пород) на площади \_\_\_\_\_ кв.м

из них: подлежащих вырубке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

заросли самосевных деревьев (хвойных или лиственных пород) на площади \_\_\_\_\_ кв.м

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_  
(представитель администрации городского (сельского) поселения) (Ф.И.О.)

(представитель Администрации Одинцовского муниципального района) (Ф.И.О.)

(представитель заказчика) (Ф.И.О.)

**Приложение 14 (2)**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ

Оценочная комиссия администрации Одинцовского муниципального района в составе:

Председатель:

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что

\_\_\_\_\_

Сумма к оплате составляет:

в бюджет \_\_\_\_\_

на следующие реквизиты \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 15**  
к Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

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

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

3. Прином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стойками (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки).

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества 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 Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества

Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

#### Приложение 17 к Административному регламенту предоставления

#### Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью на телефон в МФЦ, а также посредством РПГУ.

13. 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 указанном способом.

14. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойками расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательных функций.

15. 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, выполнеными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

16. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

19. 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 Правительства от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

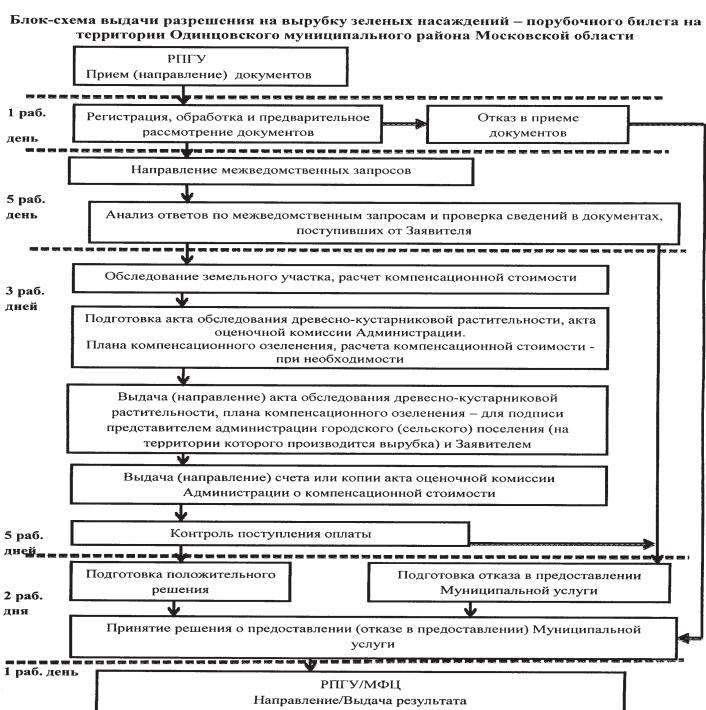
20. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации (наименования муниципального образования) и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или инвалидными подъемными устройствами,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

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

22. 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 Административному  
регламенту предоставления  
Муниципальной услуги



#### Приложение 19 к Административному регламенту 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 срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
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 пункте 2.1.3 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 предоставленных документов».

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действий
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности предоставленных Заявителем (представляемым Заявителем) электронных документов (поступивших от МФЦ, образов документов) поступивших с РПГУ	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 предоставленных 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.
			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 предоставленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований 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 действий
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 межведомственные запросы.

4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действий
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка необходимых материалов для проведения обследования участка	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.
	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 перечней ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельной участке.
	Подготовка акта обследования древесно-кустарниковой растительности, акта оценочной комиссии Администрации, плана компенсационного озеленения, расчета компенсационной стоимости	до 2 рабочих дней		Специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования древесно-кустарниковой растительности на основании перечней ведомости при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует акт оценочной комиссии Администрации для оплаты компенсационной стоимости. Акт обследования древесно-кустарниковой растительности, план компенсационного озеленения, подписывается представителем Администрации Одинцовского муниципального района, представителем администрации городского (сельского) поселения (на территории которого производится вырубка) и Заявителем.
	Направление акта оценочной комиссии Администрации	10 мин		Специалист Администрации направляет копию акта оценочной комиссии Администрации Заявителю в течение одного рабочего дня с момента издания постановления Администрации об утверждении расчета компенсационной стоимости, акта оценочной комиссии на вырубку древесно-кустарниковой растительности, выставляет начисление в ЕИС ОУ (модуль КАН). Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с копией акта оценочной комиссии Администрации, содержащего банковские реквизиты, по которым должны быть перечислены суммы компенсационной стоимости в бюджет района поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудозатраты	Содержание действий
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ	Выдача (направление) копии акта оценочной комиссии Администрации 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 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 Администрации 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 документа 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 предоставление 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: При личном обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ); При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя и его представителя, полномочия представителя Заявителя. Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на него подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ (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.

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Главное управление Московской области «Государственная Жилищная инспекция Московской области» сообщает, что в соответствии с частью 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в период с 23.09.2018 по 01.10.2018 Госжилинспекцией Московской области приняты решения о внесении сведений в реестр лицензий Московской области по 228 многоквартирным домам, в связи с заключением договоров управления.

РЕЕСТР СМЕНЫ УПРАВЛЕНИЯ МКД (ОДИНЦОВСКИЙ М Р) В ПЕРИОД С 23.09.2018 ПО 01.10.2018					
Муниципальный район	Муниципальное образование	Адрес	Организация управляющая домом	ИНН	Номер лицензии
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, 14 участок тер, 17	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, 14 участок тер, 19	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, 14 участок тер, 20	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, 14 участок тер, 21	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 1	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 11	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 12	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 13	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 14	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 15	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 3	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 5	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 6	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 8	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Армейская ул, 9	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 1	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 10	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 11	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 12	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 13	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 2	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 3	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 5	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 6	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 8	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 9	ООО ПО «РемЖилСервис»	5032133588	819
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Генерала Вотинцева ул, 141 инв.	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, 10 148 инв.	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, 11 149 инв.	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, 5 145 инв.	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, 9	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к1	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к10	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к11	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к12	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к13	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к14	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к15	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к16	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к17	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к18	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к19	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к2	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к20	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к21	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к22	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к24	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к25	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к3	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к5	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к7	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к8	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Кубинка г п	Кубинка г, Кубинка-1 городок, к9	ООО УК «ЖКХ ОНЛАЙН»	7723582379	1477
Одинцовский м р	Одинцово г п	Одинцово г, Чистяковой ул, 65	ООО «Альтернатива Профи»	7727218725	913

## ИЗВЕЩЕНИЕ

## О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СУБСИДИЙ НА ЧАСТИЧНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ул.Маршала Жукова,д.28.

3. Прием заявок на участие в конкурсах осуществляется Управлением по инвестициям и поддержке предпринимательства Администрации по адресу: 143000, Московская область, г.Одинцово, ул.Маршала Жукова, д. 28, каб.515, контактные телефоны:

8-495-593-43-52 Петроченкова Елена Анатольевна,  
8-495-596-13-05 Арсентьева Светлана Александровна.

3.1. Прием заявок начинается с 9.00 по московскому времени 15 октября 2018 года.

3.2. Прием заявок производится с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

3.3. Срок окончания подачи заявок - 18.00 по московскому времени 06 ноября 2018 года.

4. Предмет Конкурсов.

Предметом Конкурсов является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение соглашения с Администрацией о предоставлении субсидий за счет бюджетных средств в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство в Одинцовском муниципальном районе Московской области» на 2017-2021 годы».

4.1. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модер-

низации производства товаров (работ, услуг). Объем средств по данному мероприятию не превышает 2000,0 тыс.рублей.

4.2. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и мас-спектакля, спорт, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секции, студиях, производств и (или) реализация медицинской техники, про-тезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школьные студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам. Объем средств по данному мероприятию не превышает 465,873 тыс. рублей.

5. Конкурсная комиссия – Комиссия по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. Участник Конкурса – субъект малого или среднего предпринимательства, в том числе индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в Конкурсе, соответствующую требованиям Положений о Конкурсах.

7. Условия и порядок проведения конкурсов.

7.1. Предполагаемая дата проведения заседания Конкурсной комиссии – 13 ноября 2018 года.

7.2. Условия и порядок проведения Конкурсов определены Положениями о конкурсах по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий Программы.

Положения размещены на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет [www.odintso.ru](http://www.odintso.ru) в разделе «Предприниматели».

8. Принятие решения по итогам Конкурсов.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения поданных участниками конкурса заявок.

9. Заключение соглашения с победителем Конкурса.

9.1. Предоставление бюджетных средств в форме субсидии осуществляется по соглашению между Администрацией и победителем Конкурса.

10. Субсидия перечисляется Организатором конкурса на счет победителя конкурса в кредитной организации (банке).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЬЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

30.08.2018 № 50

**Об утверждении стоимости платных услуг, предоставляемых МБУ КДЦ «Заречье»**

Рассмотрев пояснительную записку МБУ КДЦ «Заречье», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района от 03.10.2016 г. № 48 «Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг населению, осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения городского

поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области Культурно-досуговый центр «Заречье», Уставом городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить стоимость платных услуг, предоставляемых МБУ КДЦ «Заречье» (прилагается).

2. Постановление Администрации городского поселения Заречье от 29.09.2017 № 71 «Об утверждении стоимости платных услуг, предоставляемых МБУ КДЦ «Заречье» признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации городского поселения

Заречье от 27.10.2017 № 79 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Заречье от 29.09.2017 № 71 «Об утверждении стоимости платных услуг, предоставляемых МБУ КДЦ «Заречье» признать утратившим силу.

4. Директору МБУ КДЦ «Заречье» (Винниковой И.А.):

4.1. обеспечить оказание платных услуг;  
4.2. информировать Потребителей услуг о стоимости услуг, расписанием занятий, графиком предоставления услуг, путем размещения информации в помещениях и на официальном сайте МБУ КДЦ «Заречье».

4. Отделу по организационно-правовой работе, делам мо-

лодежи, культуры и спорту Администрации городского поселения Заречье опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации городского поселения Заречье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2018 года.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации  
городского поселения Заречье  
Е.Н. Бодриченко**

УТВЕРЖДЕНО Постановлением Администрации городского поселения Заречье от 30 августа 2018 № 50

## СТОИМОСТЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МБУ КДЦ «ЗАРЕЧЬЕ»

№	Наименование деятельности	Время проведения 1 занятия (час/мин.)	Кол-во занятий	Стоимость абонемента (руб/месяц) НДС
1	Культурно-досуговые услуги			
2	Ансамбль современного бального танца (группа 2-4 года, 15-20 чел.)	60 мин.	8	2800,00 (НДС не облагается)
3	Ансамбль современного бального танца (группа 5-17 лет, 15-20 чел.)	60 мин.	12	3500,00 (НДС не облагается)
4	Латиноамериканские танцы (группа от 18 лет 15-20 чел.)	60 мин.	8	3500,00 (в т.ч. НДС-533,90)
5	Индивидуальные занятия танцами (дети)	60 мин.	1	1600,00 (НДС не облагается)
6	Индивидуальные занятия танцами от 18 лет и старше	60 мин.	1	1800,00 (в т.ч. НДС-274,58)
7	Хореография (группа от 3-6 лет, 10-12 чел.)	60 мин.	8	3000,00 (НДС не облагается)
8	Студия авторской песни (группа от 12 до 18 лет, 3-5 чел.)	120 мин.	12	3200,00 (НДС не облагается)
9	Авторская песня индивидуальные занятия (от 18 лет и старше)	60 мин.	8	3800,00 (в т.ч. НДС- 579,66)
10	Изобразительное искусство (группа 3-5 лет, 10-12 чел.)	45 мин.	8	1700,00 (НДС не облагается)
11	Изобразительное искусство (группа 5-7 лет, 10-12 лет.)	60 мин.	8	1900,00 (НДС не облагается)
12	Декоративно-прикладное искусство (группа 12-18 лет,10 чел.)	60 мин.	8	1800,00 (НДС не облагается)
13	Декоративно-прикладное искусство (18 лет и старше, 10 чел.)	60 мин.	8	2000,00 (в т.ч. НДС-305,08)
14	Английский язык для малышей (группа 4-7 лет, 5-6 лет.)	45 мин.	8	4800,00 (НДС не облагается)
15	Английский язык для школьников (группа 7-10 лет, 5-6 лет.)	45 мин.	8	5100,00 (НДС не облагается)
16	Лого-ритмика (4-6 лет, группа 3-4 чел.)	45 мин.	8	4500,00 (НДС не облагается)
17	Логопедические занятия (индивидуально, дети)	60 мин.	8	6900,00 (НДС не облагается)
18	Ментальная арифметика для детей	45 мин.	8	4000,00 (НДС не облагается)
19	Развивающие занятия (группа 2-3 года, 10-12 чел.)	45 мин.	8	2800,00 (НДС не облагается)
20	Развивающие занятия (от 3-5 лет)	90 мин.	8	3500,00 (НДС не облагается)
21	Развивающие занятия 5-й уровень (группа 6-7 лет, 10-12 лет.)	120 мин.	8	3800,00 (НДС не облагается)
22	«Кружок юного журналиста» 12-18 лет	90 мин.	8	3000,00 (НДС не облагается)
23	Стендовый моделизм (группа 7-16 лет, 10-12 чел.)	90 мин.	8	4000,00 (НДС не облагается)
24	Театральная студия (Эстрадный вокал) дети	60 мин.	8	4600,00 (НДС не облагается)
25	Театральная студия 1-я гр. (группа 6-7 лет, 10 лет.)	90 мин.	8	3000,00 (НДС не облагается)
26	Театральная студия 2-я гр. (группа 8-11 лет, 10 человек); 3-я гр. (группа 12-14 лет, 10 человек); 4-я гр. (группа 14-16 лет,10 лет.)	120 мин.	8	3500,00 (НДС не облагается)
27	Моделирование одежды (группа 11-18 лет, 8-10 лет.)	120 мин.	8	1800,00 (НДС не облагается)
28	Моделирование одежды (группа от 18 лет и старше, 8-10 лет.)	120 мин.	8	2100,00 (в т.ч. НДС-320,34)
29	Субаренда танцевального зала	60 мин		1000,00 (в т.ч. НДС- 152,54)
30	Спортивно-оздоровительные услуги			
31	Мини -футбол (группа 6-8 лет, 22 чел.)	60 мин.	8	1900,00 (НДС не облагается)
32	Мини -футбол (группа 6-10 лет, 22 чел.)	90 мин.	8	2300,00 (НДС не облагается)
33	Мини -футбол (группа 10-14 лет, 22 чел.)	90 мин.	12	3400,00 (НДС не облагается)
34	Мини -футбол (группа 11-16 лет, 22 чел.)	120 мин.	8	4000,00 (НДС не облагается)
35	Волейбол мужчины, женщины (группа от 18 лет и старше,10-12 лет.)	120 мин.	8	2600,00 (в т.ч. НДС-396,61)
36	Волейбол детей от 7 до 17 лет	120 мин	8	2300,00 (НДС не облагается)
37	Шахматы (группа 6-14 лет,10-12 лет.) 1-ый год обучения.	60 мин.	8	1800,00 (НДС не облагается)
38	Юный шахматист (группа 6-14 лет, 10-12 лет.) 2-ой год обучения	120 мин.	8	3000,00 (НДС не облагается)
39	Айкидо взрослые (от 18 лет и выше)	90 мин.	12	4000,00 (НДС не облагается)
40	Айкидо дети	90 мин.	8	4000,00 (в т.ч. НДС-610,17)
41	Пилатес	60 мин.	8	4000,00 (в т.ч. НДС-610,17)
42	Йога от 18 и старше	60 мин.	8	4000,00 (в т.ч. НДС-610,17)
43	Хапкido дети	60 мин.	8	3500,00 (НДС не облагается)
44	Хапкido взрослые	90 мин.	8	4000,00 (в т.ч. НДС- 610,17)
45	Субаренда спортивного зала	60 мин		3000,00 (в т.ч. НДС - 457,63)
46	Субаренда борцовского зала	60 мин		2100,00 (в т.ч. НДС - 320,34)

Спортивно-оздоровительное плавание				
	Наименование услуги	Количество посещений в месяц	Время проведения одного сеанса (мин.)	Стоимость занятий (руб.)
45	Свободное плавание взрослые	разовое посещение	45 мин.	500,00 (В т.ч. НДС-76,27)
		абонемент на 4 посещений в месяц	45 мин.	1800,00 руб. (В т.ч. НДС- 274,58)
		абонемент на 8 посещения в месяц	45 мин.	3000,00 (В т.ч. НДС-457,63)
		безлимитный абонемент «в любое время» с 8:00 до 21:00	45 мин.	5000,00 (В т.ч. НДС-762,71)
46	Совместное плавание бассейн «лягушатник» взрослый + ребенок от 3-7 лет	разовое посещение	45 мин.	800,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 4 посещений в месяц	45 мин.	2200,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 8 посещения в месяц	45 мин.	3000,00 (НДС не облагается)
47	Групповые занятия оздоровительное плавание детские	разовое посещение	45 мин.	600,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 4 посещений в месяц	45 мин.	1600,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 8 посещений в месяц	45 мин.	2000,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 12 посещения в месяц	45 мин.	2800,00 (НДС не облагается)
48	Групповые занятия спортивное плавание детские 7-14 лет	абонемент на 8 занятий в месяц	90 мин.	2500,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 12 занятий в месяц	90 мин.	2800,00 (НДС не облагается)
		абонемент на 20 занятий в месяц	90 мин.	3000,00 (НДС не облагается)
49	Групповые занятия спортивное плавание (совершенствование техники) взрослые 18 лет и старше	абонемент на 4 посещения в месяц	45 мин.	2200,00 (В т.ч. НДС-335,59)
		абонемент на 8 посещения в месяц	45 мин.	3500,00 (В т.ч. НДС-533,89)
50	Льготное время взрослые (вторник, среда, четверг, пятница) с 9:00 до 13:00	абонемент на 4 посещений в месяц	45 мин.	1200,00 (В т.ч. НДС-183,05)
		абонемент на 8 посещения в месяц	45 мин.	2400,00 (В т.ч. НДС - 366,10)
51	Субаренда дорожки в бассейне 25 м	бюджетные организации 1 дорожка	45 мин.	2400,00 (В т.ч. НДС- 366,10)
		коммерческие организации 1 дорожка	45 мин.	2600,00 В т.ч. НДС - 396,61)
52	Субаренда малой чаши бассейна «лягушатник»		60 мин.	2100,00 (В т.ч. НДС - 320,33)
53	Аквааэробика	Абонемент на 4 занятия в месяц	45 мин.	2800,00 (В т.ч. НДС-427,12)
		Абонемент на 6 занятия в месяц	45 мин.	4000,00 (В т.ч. НДС- 610,17)
		Абонемент на 8 занятия в месяц	45 мин.	5000,00 (В т.ч. НДС-762,71)

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАРЕЧЬЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.10.2018 года №44/2

Об отмене решения Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области от 14.08.2018 года № 45/2 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов городского поселения Заречье

1. Решение Совета депутатов городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области № 43/2 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области» - отменить.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации городского

поселения Заречье в сети «Интернет».

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

Глава городского поселения Заречье  
Одинцовского муниципального района  
Ю.Д. Чередниченко

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОЛИЦЫНО ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.10.2018 года №145

о назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского поселения Голицыно «Об инициативе об объединении территорий городских поселений Большое Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок, Новогравлевское, Одинцово, сельских поселений Барвикинское, Горское, Ершовское, Жарянковское, Захарковское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование и проведении публичных слушаний»

в связи с введением местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003; № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Голицыно, Положением о публичных слушаниях в городском поселении Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области от 27.03.2014 № 7/2

1. Назначить публичные слушания с участием жителей городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области для обсуждения проекта решения Совета депутатов городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области «Об инициативе

о введении местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003; № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в городском поселении Голицыно, Положением о публичных слушаниях в сельском поселении Ершовское, устанавливается в размере 57 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения».

2. Публичные слушания провести по адресу: г. Голицыно, Пролетарский пр-т, д.27, МБУ «Культурно-досуговый центр «Октябрь».

3. Опубликовать настоящее постановление и проект решения Совета депутатов городского поселения Голицыно «Об инициативе об объединении территорий городских поселений Большое Вяземы, Голицыно, Заречье, Кубинка, Лесной Городок,

Новогравлевское, Одинцово, сельских поселений Барвикинское, Горское, Ершовское, Жарянковское, Захарковское, Назарьевское, Никольское, Успенское, Часцовское Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород в единое муниципальное образование и проведении публичных слушаний» в газете Одинцовского района Московской области «Новый рубеж».

4. Организационное обеспечение подготовки и проведения публичных слушаний возложить на заместителя руководителя Администрации городского поселения Голицыно Фролова А.Ю.

И.о.руководителя Администрации  
городского поселения Голицыно  
А.Ю.Фролов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.10.2018 № 89

о внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Ершовское «Культурно-спортивный досуговый центр», утвержденное постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 27.12.2017 № 156, с изменениями, внесенными постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 13.02.2018 № 11

в части доведения средней заработной платы работников учреждений культуры до уровня не ниже 100% среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Московской области

№ 11 (далее – Положение) следующие изменения:

- пункт 3.7 Положение изложить в новой редакции:  
«3.7. Доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории сельского поселения Ершовское, устанавливается в размере 57 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения».

- пункт 5.1, изложить в следующей редакции:  
«5.1. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются бюджетные ассигнования на выплаты стимулирующего характера в размере от 1 до 20 процентов фонда оплаты труда, исчисленного на 1 января планируемого года».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Ершовское.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и применяется для исчисления заработной платы начиная с 1 сентября 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации (Е.Ю. Нестерюк).

Руководитель Администрации  
А.В.Бредов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**№166-Пл от 09.10.2018**

#### О назначении общественных обсуждений

Рассмотрев обращение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 04.10.2018 № 30Икс-2461/3-06-16, на основании ст. 5.1 и ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Пополнением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области и Порядком предоставления предложений о замечаниях по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области;

от 12.09.2017 № 8/32 (в редакции от 29.06.2018) (далее – Положение, Порядок), учитывая Правила землепользования и

застройки территории (части территории) городского поселения Лесной Городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 28.12.2017 № 8/36,

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений с 15.10.2018 по 25.10.2018

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «магазин» (код 4.4) земельного участка площадью 1439 кв.м, КНР 50:20:0071305:250, категория земель – земли населенных пунктов, вида разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Одинцовский район, д.п. Лесной Городок, ул. Чернышевского, д. 44, находящегося в собственности Соловьевников Раны Сергеевы.

2. Назначить отдел по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

от 12.09.2017 № 8/32 (в редакции от 29.06.2018) (далее – Положение, Порядок), учитывая Правила землепользования и

Московской области ответственным подразделением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению общественных обсуждений:

3. Утвердить состав Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений:

Гинтов Д.В. – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ),

Туровский А.М. – Заместитель председателя КУМИ,

Нечеев Ю.А. – Заместитель председателя КУМИ,

Малинин П.Д. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Жилькин Ю.С. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

4. Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений:

4.1. Обеспечить подготовку и проведение общественных обсуждений в соответствии с требованиями Положения.

4.2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений (Приложение № 1)

в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет» [www.odin.ru](http://www.odin.ru), расположенный на

в местах массового скопления граждан, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

4.3. Организовать экспозиции и консультирование посетителей по теме общественных обсуждений, согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.

4.4. Замечания и предложения по теме общественных обсуждений принимаются согласно Порядка и Приложения № 1 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в порядке и сроках, определенных Положением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Теся А.А.

Глава Одинцовского муниципального района  
А.Р.Иванов

**Приложение № 1 к Постановлению Главы Одинцовского муниципального района Московской области № 166-Пл от 09.10.2018 г.**

#### Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазин» земельного участка с кадастровым номером 50:20:0071305:250 площадью 1439 кв.м, по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Одинцовский район, д.п. Лесной Городок, ул. Чернышевского, дом 44.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о порядке организации

и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32 (редакция от 29.06.2018).

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений – Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Срок проведения общественных обсуждений – с 15.10.2018 (дата открытия экспозиций) по 25.10.2018 (дата закрытия экспозиций).

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, Одинцов-

ский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Экспозиция открыта с 15.10.2018 по 25.10.2018. Часы работы: официальные часы работы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Консультации по теме общественных обсуждений проводятся:

22.10.2018 – с 17:00 до 19:00.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 15.10.2018 до 25.10.2018 по обсуждаемому предмету посредством:

- записи предложений и замечаний в период проведения консультаций;

- личного обращения уполномоченному органу на имя исполняющего обязанности Руководителя Администрации Один-

цовского муниципального района Московской области Одинцово-2, по адресу: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28;

- по тел. городских и муниципальных услуг Московской области;

- почтового отправления.

Информационные материалы по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазин» земельного участка с кадастровым номером 50:20:0071305:250 площадью 1439 кв.м, по адресу: установлено относительно ориентира: Московская область, Одинцовский район, д.п. Лесной Городок, ул. Чернышевского, дом 44, размещены на сайте [odin.ru](http://odin.ru).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**от 01.10.2018 № 16-Пл**

#### Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь постановлением Губернатора Московской области от 10.09.2018 № 401-ПГ «Об отмене особого противопожарного режима на территории Московской области и режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвы-

чайных ситуаций», постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 25.09.2018 № 159-Пл «Об отмене особого противопожарного режима на территории Одинцовского муниципального района Московской области» и в связи со стабилизацией пожарной обстановки и установлением благоприятных погодных условий,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**  
1. Отменить с 00 часов 00 минут 1 октября 2018 года особый противопожарный режим и установленные на этот период ограничения по соблюдению мер пожарной безопасности на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области.

ниципального района Московской области.

2. Руководителю администрации сельского поселения Часцовское Панфилову М.М. довести до руководителей организаций, предприятий, учреждений, садоводческих (дачных) товариществ и населения информацию об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения Часцовское.

3. Принять утратившим силу постановление главы сельского поселения Часцовское от 24.04.2018 № 06-Пл «Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области в 2018 году».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных

средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя администрации сельского поселения Часцовское Панфилова М.М.

Глава сельского поселения Часцовское  
П.М.Новиков

## ПОПРАВКА

В связи с технической ошибкой просим считать недействительной публикацию в еженедельнике «Одинцовская НЕДЕЛЯ» № 37 (779) от 21 сентября 2018 г. «Итоговый документ публичных слушаний по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области».

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Заказчиком кадастровых работ является Курбатова Евгения Ивановна, (почтовый адрес: г. Москва, ул. Коцюбинского, д. 8, корп. 1, кв. 3).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: МО, Одинцовский район, с/п Наро-Осановский, в районе дер. Крутцы, ПСК «Восход-16», уч. 86. Дата согласования 11 ноября 2018 г.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 143005, МО, г. Одинцово, ул. Вокзальная, д. 4, офис ООО «Кадастровое бюро».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 октября 2018 г. по 11 ноября 2018 г. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 октября 2018 г. по 11 ноября 2018 г. по адресу: 143005, МО, г. Одинцово, ул. Вокзальная, д. 4, офис ООО «Кадастровое бюро».

Смежные земельные участки, с пра

вилами кадастрового плана земельного участка, с ознакомлением по адресу: г. Москва, ул. Угрешская, д. 2, стр. 1, офис 406, тел. 8-495-230-23-93. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.10.2018 г. по 12.11.2018 г. в 11.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Москва, ул. Угрешская, д. 2, стр. 1, офис 406, тел. 8-495-230-23-93. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12.10.2018 г. по 12.11.2018 г. в 11.00.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

номер 50:20:003014:1194, номер кадастрового квартала: 50:20:003014, расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, по ул. Верхне Озёрная, д. 11.

вания местоположения границ состоятся по адресу: город Москва, ул. Угрешская, д. 2, стр.1, офис 406 (офис компании ООО «ГеоБУДЩЕ») 12.11.2018 в 11.00.

Заказчиками кадастровых работ являются Рубцова Т.И., почтовый адрес: город Москва, ул. Вавилова, д. 81, кв. 184; Рубцова А.И., почтовый адрес: город Москва, ул. Земляной вал, д. 12/7, кв. 23. Контактный телефон: 8-903-599-50-38. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласо-

вания местоположения границ состоятся по адресу: город Москва, ул. Угрешская, д. 2, стр.1, офис 406 (офис компании ООО «ГеоБУДЩЕ») 12.11.2018 в 11.00.

адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, д. 3. Тел.: 8 (495) 508-66-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Заказ № 2305  
Дата выхода в свет: 12.10.2018  
Время подписания в печать:

по графику – 11.10.2018 в 21:00

Распространяется бесплатно.  
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.  
Ответственность за достоверность информации несет рекламодатели.

Телепрограмма представлена ЗАО «Сервис-ТВ».

Главный редактор

**Нина Дьячкова**

Директор по рекламе

**Алена Патрина**

Вёрстка:

**Мария Маркова**

**Екатерина Башкатова**

Редактор-корректор

**Тамара Семёнова**

Корректор

**Анна Орлова**

12+