

16 января 2015 г.  
Часть IV

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

## ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,  
( тел./факс 178-265)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09 октября 2014 года №574

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцекин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
сельского поселения Соболевское  
от 09.10.2014 года №574  
Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Соболевское  
от 09.10.2014 года №574

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

##### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения

Соболевское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского района (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государст-

венных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему документов, а также выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы сельского поселения Соболевское.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 3) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

### Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения Соболевское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрацию сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ// «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнитель-

ной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 №618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, ст. 3927;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778// М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных ус-

луг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

- Уставом муниципального образования сельского поселения Соболевское;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №2);
- 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 5) выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение;
- 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Соболевское в сети Интернет [www.Sobolevskoe.ru](http://www.Sobolevskoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Администрация сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

7) поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация сельского поселения Соболевское, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Соболевское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указа-

нием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией сельского поселения Соболевское посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация сельского поселения Соболевское приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Соболевское, Заместителем главы администрации сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- выдача выписок из домовой книги и финансово-лицевого счета.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

40. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативно-правовыми актами сельского поселения Соболевское;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

55. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте

специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

69. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Соболевское документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

82. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

84. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2 этап (при необходимости) – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Предоставление муниципальной услуги по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры (при необходимости):

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятия решения;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или

организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию сельского поселения Соболевское: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 26 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных

пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональном центре.

91. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

96. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации сельского поселения Соболевское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское,

ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

103. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информацион-

ную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26и 29 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:



1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

116. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Фе-

дерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ) в целях получения

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации сельского поселения Соболевское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в Администрации сельского поселения Соболевское:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

128. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

129. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

130. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение 10 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при администрации сельского поселения Соболевское по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

131. Администрация сельского поселения Соболевское организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой сельского поселения Соболевское, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

132. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения Соболевское.

133. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.

134. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

135. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.

136. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации сельского поселения Соболевское об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

137. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе администрации сельского поселения Соболевское по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

138. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 5 календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе сельского поселения Соболевское по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться осно-

ванием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

139. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

140. Подписанное Главой сельского поселения Соболевское решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за прием и регистрацию документов.

141. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой сельского поселения Соболевское решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

142. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения Соболевское решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

143. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

144. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой сельского поселения Соболевское решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

148. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

149. Специалист Администрации сельского поселения

Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

150. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

151. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрации сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

152. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

153. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

154. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе

156. Основанием для начала административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

157. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 14 рабочих дней со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

158. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации

сельского поселения Соболевское.

159. Результатом административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

160. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является внесение сведений об информационном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

161. Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги и указанные в пункте 84 части 2 настоящего регламента, осуществляются в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

162. Указанные административные процедуры осуществляются в соответствии с утвержденным постановлением Главы сельского поселения Соболевское в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

163. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

165. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

166. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

167. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

168. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

169. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

171. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

173. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского посе-

ления Соболевское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

174. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

175. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

177. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

179. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

181. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных вы-

ражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Администрации сельского поселения Соболевское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

182. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

184. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

185. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

186. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского поселения Соболевское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

188. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

189. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

190. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

#### Приложение 1

#### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Соболевское  
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: [www.Sobolevskoe.ru](http://www.Sobolevskoe.ru)

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: [sobolevo@bk.ru](mailto:sobolevo@bk.ru).

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru), на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: <http://sobolevskoe.ru/>

Приложение 2  
Образец заявления  
в Администрацию сельского поселения Соболевское  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения**

От

\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник помещения:

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании

\_\_\_\_\_

(документа о собственности)

\_\_\_\_\_

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения - нужное указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_

20 г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.  
1. \_\_\_\_\_

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись, расшифровка, дата)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

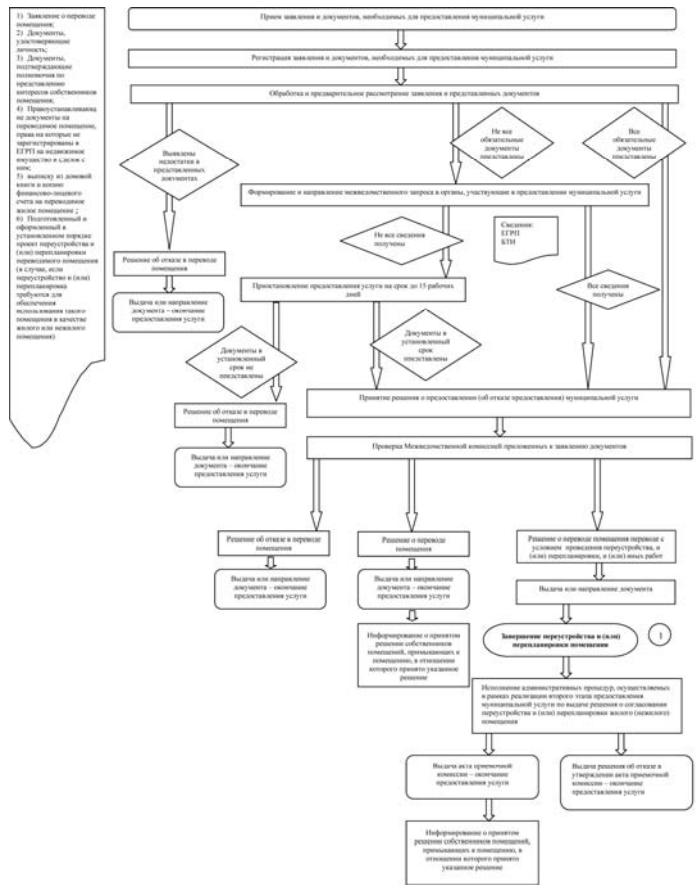
О представлении не полного комплекта документов, тре-

бующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**



Приложение 4

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2  
статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о  
переводе помещения общей площадью \_\_\_ кв. м, находящегося по  
адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,  
проезда и т.п.)  
корпус (владение, строение)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)  
помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер):  
1. Помещение на основании приложенных к заявлению  
документов:  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
а) перевести из \_\_\_\_\_ без  
(ненужное зачеркнуть)  
предварительных условий;  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
при  
условии проведения в установленном порядке следующих  
видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого  
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24  
Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142649 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, дом № 7-а,  
( тел./факс 178-265)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 07 октября 2014 года №557

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по приему  
документов и выдаче разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
года №210-ФЗ "Об организации предоставления государст-  
венных и муниципальных услуг", Федеральным законом от  
28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдель-  
ные законодательные акты Российской Федерации в целях  
устранения ограничений для предоставления государствен-  
ных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставле-  
ния муниципальной услуги по приему документов и выдаче  
разрешения на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию согласно приложению №1 к настоящему Поста-  
новлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах  
массовой информации и разместить на официальном сайте  
Администрации сельского поселения Соболевское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления  
оставляю за собой.

Глава сельского поселения Соболевское: Д.А. Банцекин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
сельского поселения Соболевское  
от 07.10.2014 года №557  
Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Соболевское  
от 07.10.2014 года №557

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему документов и  
выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства  
в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муници-  
пальной услуги по приему документов и выдаче разрешения  
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  
(далее - административный регламент) устанавливает стан-  
дарт предоставления муниципальной услуги по приему доку-  
ментов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального  
строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услу-  
га), состав, последовательность и сроки выполнения админи-  
стративных процедур (действий) по предоставлению муници-  
пальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы  
контроля за исполнением административного регламента,  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) Администрации сельского поселения  
Соболевское, должностных лиц Администрации сельского  
поселения Соболевское, предоставляющей оформлению раз-  
решения на ввод объекта капитального строительства в экс-  
плуатацию.

2. Административный регламент разработан в целях по-  
вышения качества и доступности предоставления муници-  
пальной услуги при осуществлении полномочий Администра-  
цией сельского поселения Соболевское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услу-  
ги

3. Муниципальная услуга представляется физическим  
лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям,



юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское администрации сельского поселения Соболевское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Соболевское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Соболевское, Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие

Администрации сельского поселения Соболевское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией сельского поселения Соболевское.

12. Администрация сельского поселения Соболевское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

ОМСУ, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

Орган ОМСУ, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

Орган ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией сельского поселения Соболевское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Соболевское срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации сельского поселения Соболевское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрации сельского поселения Соболевское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Соболевское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Соболевское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляет в соответствии с:

□ Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

□ Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

□ Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», «290, 30.12.2004;

□ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

□ Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

□ постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047;

□ постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

□ постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

□ постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по прин-

ципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

□ заявление (образец представлен в Приложении 3);

□ копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

□ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

□ акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

□ документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

□ документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

□ документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

□ схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

□ документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

27. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в пункте 26 административного регламента, а также:

□ правоустанавливающие документы на земельный участок;

□ градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

□ разрешение на строительство;

□ заключение органа государственного строительного

надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□ технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Соболевское, или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Соболевское в сети Интернет [www.Sobolevskoe.ru](http://www.Sobolevskoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

□ правоустанавливающие документы на земельный участок;

□ градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

□ разрешение на строительство;

□ заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Соболевское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Соболевское осуществляется бесплатно

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Адми-

нистрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Соболевское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при

наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами. в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Соболевское, МФЦ.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрацию сельского поселения Соболевское, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Соболевское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Соболевское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Соболевскоеи многофункциональ-

нальным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре

81. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) осмотр объекта капитального строительства

6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Соболев-

ское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию сельского поселения Соболевское:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Соболевское или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации сельского поселения Соболевское многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональном центре.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское по средством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Соболевское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации сельского поселения Соболевское передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональном центре:
  - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
  - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, - передача заявления

и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Соболевское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское.

100. После регистрации в Администрации сельского поселения Соболевское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за предоставление муниципаль-

ной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Соболевское соответствует с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного

самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

116. Для предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Соболевское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство;

Орган местного самоуправления, осуществляющий строительный надзор.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Соболевское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Соболевское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации сельского поселения Соболевское и в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Соболевское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 3 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

122. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех доку-



ментов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Соболевское;

2) в Администрации сельского поселения Соболевское получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Осмотр объекта капитального строительства

126. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

127. Осмотр объекта капитального строительства осуществляет комиссия Администрации сельского поселения Соболевское, которая утверждается правовым актом Администрации сельского поселения Соболевское.

128. Комиссия определяет дату и время проведения осмотра объекта капитального строительства.

129. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

130. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится, а предоставляется заключение данного органа.

131. Результат осмотра оформляется актом, в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с момента регистрации заявления на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

133. Результатом административной процедуры является акт, подписанный всеми членами комиссии.

134. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта об осмотре объекта капитального строительства в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Соболевское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента.

136. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

137. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов

по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.

138. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Соболевское о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

139. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Соболевское об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

140. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации сельского поселения Соболевское, с которыми будет осуществляться согласование, и направление на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Соболевское.

141. Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Соболевское акт о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Соболевское, ответственному за прием и регистрацию документов.

142. Специалист Администрацию сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрацию сельского поселения Соболевское акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Администрацию сельского поселения Соболевское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

144. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Способом фиксации результата выполнения админист-

ративной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акте об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в журнал регистрации правовых актов Администрации сельского поселения Соболевское и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

148. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 5 календарных дней со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 5 экземплярах.

149. Специалист Администрации сельского поселения Соболевское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Соболевское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрацию сельского поселения Соболевское.

150. Выдача (направление) акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

151. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и МФЦ.

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает - календарных дней со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

153. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии/оригинала акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 2 экземплярах и сопроводительного письма к нему.

154. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Соболевское;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

155. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Соболевское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Соболевское и многофункциональным центром.

156. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

157. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Соболевское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Соболевское.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

162. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Соболевское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

164. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению

Ответственность муниципальных служащих органов мест-

ного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

165. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Соболевское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

166. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

168. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Соболевское, должностных лиц Администрации сельского поселения Соболевское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

170. Администрация сельского поселения Соболевское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Соболевское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

171. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Соболевское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Соболевское, предоставляющего муниципальную услугу.

172. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Соболевское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

173. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

174. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

175. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

176. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации сельского поселения Соболевское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию сельского поселения Соболевское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Соболевское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

177. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

178. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Соболевское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Соболевское в срок не более 5 рабочих дней.

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

179. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Соболевское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Соболевское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

181. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Соболевское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

183. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

184. Информация и документы, необходимые для обосно-

вания и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Соболевское многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Соболевское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

185. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского поселения Соболевское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

187. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Соболевское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

189. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Соболевское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

### Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Соболевское  
Место нахождения Администрации сельского поселения Соболевское сельское поселение Соболевское, д. Соболево, д. 7а  
График работы администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Среда	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Пятница:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30*
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Соболевское:

Понедельник:	с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30
Четверг:	с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30

Почтовый адрес: 142649, сельское поселение Соболевское, д.Соболево, д.7а

Контактный телефон: 8(496)417-82-65

Официальный сайт Администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: www.Sobolevskoe.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: sobolevo@bk.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: www.oz-raon.ru , на официальном сайте администрации сельского поселения Соболевское в сети Интернет: http://sobolevskoe.ru/

Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию сельского поселения Соболевское  
от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон  
(факс),  
электронная почта, и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального  
строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объек-  
та капитального строительства

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:  
(город, район, улица, номер участка)

Приложение 2

Строительство (реконструкция) осуществляется на осно-  
вании

от “ \_\_\_\_\_ ” г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено  
(наименование документа)  
от “ \_\_\_\_\_ ” г. № \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенны-  
ми в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
Результат муниципальной услуги выдать следующим спо-  
собом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Соболевское;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
3....

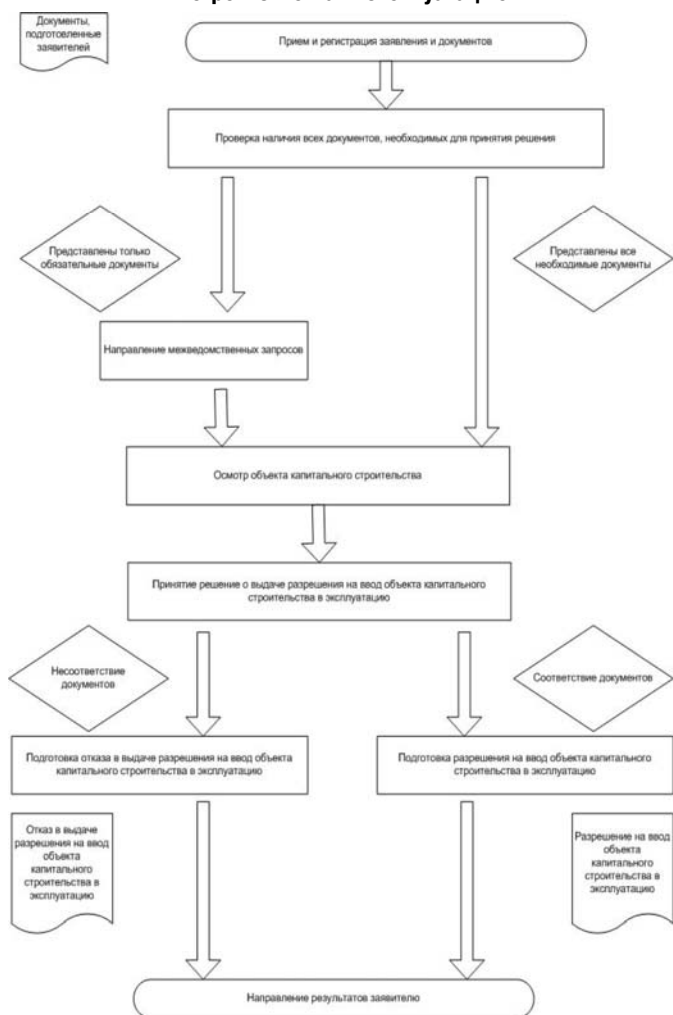
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и пред-

**Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги по приему документов  
и выдаче разрешения на ввод объекта капитального  
строительства в эксплуатацию**



ставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 4

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт) После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование должностного  
ответственного лица      подпись      расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5

Акт осмотра № \_\_\_\_\_  
объекта капитального строительства,  
проведенного в соответствии с ч. 5 ст. 55  
Градостроительного кодекса Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)  
Расположенный по адресу:

(адрес в соответствии с разрешением на строительство и со справкой по данным технической инвентаризации)

Разрешение на строительство

(номер и дата выдачи разрешения; наименование органа, выдавшего; срок действия разрешения)  
Осмотр объекта произведен

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено: (выбирается один из пунктов)

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и параметрам, установленным проектной документацией.
2. При строительстве застройщиком нарушены требова-

ния и/или допущены несоответствия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробно указываются нарушения: требований градостроительного плана земельного участка и/или требований, установленных в разрешении на строительство и/или несоответствия параметров, установленных проектной документацией)  
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

#### Заключение

#### о результатах проведения публичных слушаний по изменению разрешенного вида использования земельного участка, расположенного в сельском поселении Соболевское.

23 декабря 2014 года в администрации сельского поселения Соболевское по адресу: Орехово-Зуевский район д. Соболево, д. 7-а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Соболевское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 630 от 19.11.2014г. опубликованного в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» № 47(438) от 28.11.2014г. часть 2, состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по изменению разрешенного вида использования земельного участка площадью 1500 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080127:1404, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Миныно, ул. Новая, участок № 3 с вида разрешенного использования « для индивидуального строительства » на вид разрешенного использования « для индивидуального жилищного строительства ».

Рассмотрев представленные документы и учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили:

Изменить условно разрешенный вид использования:

- земельного участка площадью 1500 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080127:1404, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Миныно, ул. Новая, участок № 3 с вида разрешенного использования « для индивидуального строительства » на вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства ».

Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.

#### Г Л А В А

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ

142649 д. Соболево, д. 7-а , Орехово-Зуевский район, Московская область,  
т. 178-376

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014г. № 679

#### Об изменении условно разрешенного вида использования земельного участка расположенного в сельском поселении Соболевское.

Рассмотрев заявление Скородумова Валерия Викторовича, проживающего по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Новая, д. 10, кв. 97, руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 23 декабря 2014 года, рекомендации комиссии сельского поселения Соболевское по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 1500 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080127:1404, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Миныно, ул. Новая, участок № 3 с вида разрешен-

ного использования «для индивидуального строительства» на вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артамонову Н. А.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

#### **Заключение**

**о результатах проведения публичных слушаний по установлению разрешенного вида использования земельного участка, расположенного в сельском поселении Соболевское.**

29 декабря 2014 года в администрации сельского поселения Соболевское по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район д. Соболево, д. 7-а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Соболевское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 643 от 03.12.2014г. опубликованного в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» № 49(440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка, площадью 1000 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080132:2258, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Соболево, под размещение модульной газовой котельной для газоснабжения жилых и нежилых объектов.

Рассмотрев поочередно представленные документы, учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили:

установить условно разрешенный вид использования:  
- земельного участка, площадью 1000 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080132:2258, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Соболево, под размещение модульной газовой котельной для газоснабжения жилых и нежилых объектов.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

#### **Г Л А В А СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ**

142649 д. Соболево, д.7-а, Орехово-Зуевский район, Московская область,  
т. 178-376

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.12.2014 г. № 684**

**Об установлении условно разрешенного вида использования земельного участка расположенного в сельском поселении Соболевское.**

Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 29 декабря 2014 года, и рекомендации комиссии сельского поселения Соболевское по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1000 кв.м. с кадастровым номером 50:24:0080132:2258, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с. п. Соболевское, д. Соболево, под размещение модульной газовой котельной для газоснабжения жилых и нежилых объектов.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артамонову Н. А.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

#### **Заключение**

**о результатах проведения публичных слушаний по установлению разрешенного вида использования земельного участка, расположенного в сельском поселении Соболевское.**

29 декабря 2014 года в администрации сельского поселения Соболевское по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район д. Соболево, д. 7-а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Соболевское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 649 от 08.12.2014г. опубликованного в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» № 49(440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по установлению разрешенного вида использования земельного участка, площадью 1500 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080215:2010, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, с. Хотечи, д. 296, для ведения личного подсобного хозяйства.

Рассмотрев поочередно представленные документы, учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили:

установить условно разрешенный вид использования:  
- земельного участка, площадью 1500 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080215:2010, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, с. Хотечи, д. 296, для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

#### **Г Л А В А СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ**

142649 д. Соболево, д. 7-а, Орехово-Зуевский район, Московская область,  
т. 178-376

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.2014 г. № 686**

**Об установлении условно разрешенного вида использования земельного участка расположенного в сельском поселении Соболевское.**

Рассмотрев обращения Горячева Михаила Даниловича, зарегистрированного по адресу: Московская область, Раменский район, с. Речицы, ул. Совхозная, д. 22, кв. 25, Горячева Александра Даниловича, зарегистрированного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с. Хотечи, д. 296, руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 29 декабря 2014 года, и рекомендации комиссии сельского поселения Соболевское по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0080215:2010, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с. п. Соболевское, с. Хотечи, д. 296, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артамонову Н. А.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

**Заключение**  
**о результатах проведения публичных слушаний по установлению**  
**разрешенного вида использования земельного участка,**  
**расположенного в сельском поселении Соболевское.**

29 декабря 2014 года в администрации сельского поселения Соболевское по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район д. Соболево, д. 7-а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Соболевское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 642 от 03.12.2014г. опубликованного в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» № 49(440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по установлению разрешенного вида использования земельного участка, площадью 1000 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080132:2259, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Соболево, для ведения личного подсобного хозяйства.

Рассмотрев поочередно представленные документы, учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили:

установить условно разрешенный вид использования:

- земельного участка, площадью 1000 кв. метров с кадастровым номером 50:24:0080132:2259, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с.п. Соболевское, д. Соболево, для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

**Г Л А В А**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОЕ**

142649 д. Соболево, д.7-а, Орехово-Зуевский район, Московская область,  
т. 178-376

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30.12.2014 г. № 685**

**Об установлении условно разрешенного**  
**вида использования земельного участка**  
**расположенного в сельском поселении Соболевское.**

Рассмотрев обращение Соловьева Юрия Михайловича, зарегистрированного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Соболево, д. 10а, кв. 34, руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 29 декабря 2014 года, и рекомендации комиссии сельского поселения Соболевское по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0080132:2259, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с. п. Соболевское, д. Соболево, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артамонову Н. А.

**Глава сельского поселения Соболевское: Д. А. Банцекин.**

**ГЛАВА**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ**  
**ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-143  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от «25» декабря 2014 г. № 402**

**О наделении администрации муниципального образования**  
**сельского поселения Новинское полномочиями администратора**  
**доходов бюджета сельского поселения Новинское**

На основании ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Решения Совета депутатов сельского поселения Новинское от 25.12.2014г. №27/6 «О бюджете сельского поселения Новинское на 2015 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наделить полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское администрацию сельского поселения Новинское.

2. Закрепить за администрацией муниципального образования сельского поселения Новинское виды доходов бюджета сельского поселения Новинское по кодам бюджетной классификации согласно приложению №1.

3. В случае изменения состава и (или) полномочий администратора доходов бюджета сельского поселения Новинское, администрация сельского поселения Новинское вправе при определении принципов назначения структуры кодов и присвоении кодов классификации доходов бюджета сельского поселения Новинское вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними источников доходов бюджета сельского поселения Новинское.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в СМИ.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Новинское Рожкову Е.Ю.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

Приложение № 1  
к постановлению  
сельского поселения Новинское  
от 25.12.2014 г. № 402  
«О наделении администрации  
сельского поселения Новинское  
полномочиями администратора  
доходов бюджета сельского  
поселения Новинское»

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

Код администратора	Код классификации доходов	Наименование доходов
Администрация сельского поселения Новинское		
012	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений
012	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
012	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселения (за исключением земельных участков)
012	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление



012	1 11 09035 10 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности поселений
012	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
012	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
012	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
012	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений
012	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
012	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
012	1 16 1805010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений)
012	1 16 2105010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещении ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 16 2305110 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
012	1 16 3305010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
012	1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемых в бюджеты поселений
012	1 16 9005010 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
012	2 01 05010 10 0000 180	Предоставление нерезидентами грантов для получателей средств бюджетов поселений
012	2 01 05020 10 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых нерезидентами получателям средств бюджетов поселений
012	2 01 05099 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от нерезидентов в бюджеты поселений
012	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
012	2 02 01009 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления
012	2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений
012	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
012	2 02 02051 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию федеральных целевых программ
012	2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
012	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
012	2 02 03999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений
012	2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
012	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
012	2 02 04025 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
012	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
012	2 02 09014 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от федерального бюджета
012	2 02 09024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации
012	2 02 09054 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов муниципальных районов
012	2 03 05000 10 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты поселений
012	2 04 05099 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты поселений
012	2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
012	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
012	2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
012	2 18 05010 10 0000 180	Доходы бюджетов поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
012	2 18 05030 10 0000 180	Доходы бюджетов поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
012	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год**

**Статья 1.**

Утвердить бюджет муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год по доходам в сумме 64 401,8 тыс.рублей и расходам в сумме 60 455,7 тыс.рублей.

Установить профицит бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год в сумме 3 946,1 тыс. рублей.

**Статья 2.**

Утвердить поступления доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

**Статья 3.**

Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

**Статья 4.**

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

**Статья 5.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

**Статья 6.**

Установить, что расходы бюджета муниципального образования поселения Новинское финансируются по мере фактического поступления доходов в бюджет сельского поселения Новинское.

**Статья 7.**

Установить, что в первоочередном порядке из бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское в 2015 году финансируются расходы на выплату заработной платы с начислениями, на оплату ГСМ, на оплату коммунальных услуг, услуг связи, расходы из резервного фонда администрации сельского поселения Новинское на непредвиденные расходы.

**Статья 8.**

Установить, что муниципальные правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Новинское, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета на 2015 год, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

В случае если реализация правового акта частично (не в полной мере) обеспечена источниками финансирования в бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год, такой правовой акт применяется и реализуется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете.

**Статья 9.**

Установить, что в 2015 году из бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское осуществляется погашение образовавшейся кредиторской задолженности главного распорядителя и получателей средств бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское, включая их расходы по реализации мероприятий муниципальных программ, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год.

**Статья 10.**

Установить на 2015 год размер резервного фонда администрации муниципального образования сельского поселения

Новинское в сумме 200,00 тыс.руб. Установить, что средства резервного фонда администрации муниципального образования сельского поселения Новинское направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий террористических актов, катастроф, аварий, пожаров, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

**Статья 11.**

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

**Статья 12.**

Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

**Статья 13.**

Установить, что перечисление всех видов межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения Новинское в иные бюджеты осуществляется через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Московской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год.

**Статья 14.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложению № 7 к настоящему Решению.

**Статья 15.**

Установить, что в расходах бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год предусматриваются средства для обнародования (официального опубликования) нормативно-правовых актов муниципального образования сельского поселения Новинское, а так же официальной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Новинское, общественных и иных организациях в размере 200,00 тыс.руб.

**Статья 16.**

Установить, что составление и организация исполнения местного бюджета осуществляется финансовым органом сельского поселения Новинское с использованием лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств муниципального образования сельского поселения Новинское, открытого в Управлении Федерального казначейства Московской области.

Орган Федерального казначейства осуществляет кассовое обслуживание исполнения бюджета во взаимодействии с финансовым органом муниципального образования, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем и получателями средств бюджета, на основании соглашения на безвозмездной основе.

**Статья 17.**

Утвердить в расходах бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское на 2015 год иные межбюджетные трансферты бюджету Орехово-Зуевского муниципального района на финансирование расходов, связанных с передачей органам местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Новинское по решению вопросов местного значения сельского поселения Новинское в размерах согласно приложению № 8 к настоящему решению.

**Статья 18.**

Установить, что финансирование в 2015 году: муниципальных программ, утвержденных после вступления в силу настоящего Решения, может осуществляться в пределах средств, предусмотренных настоящим Решением;

мероприятий муниципальных программ сверх объемов, предусмотренных указанными программами, обусловленное объективными причинами (изменением сети, контингента, цен), может осуществляться после вступления в силу решения Совета депутатов сельского поселения Новинское о соответствующих муниципальных программах в пределах средств, предусмотренных настоящим Решением.

**Статья 19.**

Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Со дня вступления в силу до 1 января 2015 года настоящее Решение применяется в целях обеспечения исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское в 2015 году.

Опубликовать настоящее Решение в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Новинское.

Статья 20.

Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

**№ 27 «25» декабря 2014 г.**

**Принято решением Совета депутатов**

**сельского поселения Новинское**

**от «25» декабря 2014 г. № 27/6**

"Приложение №1  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год""

**ПОСТУПЛЕНИЕ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

КБК	Доходы	Сумма тыс.руб
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	14803,1
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	6202,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	6202,0
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6000,0
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	74,0
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	40,4
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	87,6
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	8375,1
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1975,1
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяем к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1975,1
000 1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	6400,0
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	3600,0
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2800,0
000 1 09 00000 00 0000 110	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	1,0
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	1,0
000 1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог ( по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	1,0
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	220,0
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220,0
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	220,0
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	5,0
000 1 16 51000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	5,0
000 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемых в бюджеты поселений	5,0
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	49598,7
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	49598,7
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	34412,0
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	34412,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	34412,0
000 2 02 03000 00 0000 000	Субвенции бюджетам поселений Российской Федерации и муниципальных образований	266,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	266,0
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	266,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	14920,7
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	14920,7
000 202 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	14920,7
ИТОГО:		64401,8

Приложение №2  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год"

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

Код администратора	Код классификации доходов	Наименование доходов
Администрация сельского поселения Новинское		
012	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений
012	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
012	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселения (за исключением земельных участков)
012	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
012	1 11 09035 10 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности поселений
012	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
012	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
012	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
012	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений
012	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
012	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
012	1 16 1805010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений)
012	1 16 2105010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещении ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 16 2305110 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступает получатели средств бюджетов поселений
012	1 16 3305010 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
012	1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемых в бюджеты поселений
012	1 16 9005010 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
012	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
012	2 01 05010 10 0000 180	Предоставление нерезидентами грантов для получателей средств бюджетов поселений
012	2 01 05020 10 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых нерезидентами получателям средств бюджетов поселений
012	2 01 05099 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от нерезидентов в бюджеты поселений
012	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
012	2 02 01009 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления
012	2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений
012	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
012	2 02 02051 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию федеральных целевых программ
012	2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
012	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
012	2 02 03999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений
012	2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
012	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
012	2 02 04025 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
012	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
012	2 02 09014 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от федерального бюджета
012	2 02 09024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации
012	2 02 09054 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов муниципальных районов
012	2 03 05000 10 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты поселений
012	2 04 05099 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты поселений
012	2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
012	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
012	2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
012	2 18 05010 10 0000 180	Доходы бюджетов поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
012	2 18 05030 10 0000 180	Доходы бюджетов поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
012	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений

Приложение №3  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год"

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма всего	в т.ч. расходы за счет суб- венций
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация муниципального образования сельского поселения Новинское	012					60455,7	266,0
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	012	01	00			10498,0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	012	01	02			1435,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	012	01	02	5000000		1435,0	
Глава муниципального образования	012	01	02	5000100		1435,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	012	01	02	5000100	100	1435,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	5000100	120	1435,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			8041,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	012	01	04	5000000		8041,5	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате депутатов муниципального образования	012	01	04	5000202		60,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	012	01	04	5000202	100	60,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	5000202	120	60,0	
Центральный аппарат	012	01	04	5000300		7981,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	012	01	04	5000300	100	5331,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	5000300	120	5331,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	5000300	200	2200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	5000300	240	2200,0	
Межбюджетные трансферты	012	01	04	5000300	500	400,0	
Иные межбюджетные трансферты	012	01	04	5000300	540	400,0	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	5000300	800	50,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	5000300	850	50,0	
Резервные фонды	012	01	11			200,0	
Резервные фонды местных администраций	012	01	11	9900010		200,0	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	9900010	800	200,0	
Резервные средства	012	01	11	9900010	870	200,0	
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			821,5	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	012	01	13	9900020		3,2	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	9900020	800	3,2	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	9900020	850	3,2	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	012	01	13	9900021		450,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900021	200	450,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900021	240	450,0	
Межевание границ земельных участков	012	01	13	9900022		293,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900022	200	293,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900022	240	293,3	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	012	01	13	9900023		75,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900023	200	75,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900023	240	75,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	012	02	00			266,0	266,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03			266,0	266,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	9905118		266,0	266,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными вне-бюджетными фондами	012	02	03	9905118	100	232,8	232,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	02	03	9905118	120	232,8	232,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	02	03	9905118	200	33,2	33,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	02	03	9905118	240	33,2	33,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	012	03	00			1085,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	012	03	09			110,0	
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	012	03	09	9904119		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9904119	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9904119	240	100,0	

Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	09	0100000		10,0	
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	09	0120000		10,0	
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	012	03	09	0124110		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	0124110	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	0124110	240	10,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14			975,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0100000		975,0	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0110000		975,0	
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	012	03	14	0114751		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114751	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114751	240	600,0	
Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	012	03	14	0114752		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114752	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114752	240	150,0	
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	012	03	14	0114753		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114753	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114753	240	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114113	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114113	240	50,0	
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	012	03	14	0114754		25,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114754	200	25,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114754	240	25,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00			8357,7	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09			8197,7	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	04	09	0200000		8197,7	
Содержание, ремонт, паспортизация бесхозных автодорог общего пользования местного значения	012	04	09	0204146		8197,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204146	200	8197,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204146	240	8197,7	
Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12			160,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	012	04	12	9900140		160,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900140	200	160,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900140	240	160,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05	00			26559,1	
Благоустройство	012	05	03			26559,1	
Уличное освещение	012	05	03	9900250		2200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900250	200	2200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900250	240	2200,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0300000		1100,0	
Оборудование наружного (уличного освещения)	012	05	03	0304759		1100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304759	200	1100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304759	240	1100,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0200000		7002,0	
Содержание и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) в границах поселения в рамках благоустройства	012	05	03	0204755		6500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204755	200	6500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204755	240	6500,0	
Оборудование дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) искусственными неровностями и установка дорожных знаков	012	05	03	0204756		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204756	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204756	240	100,0	
Инвентаризация, постановка на кадастровый учет и регистрация права собственности	012	05	03	0204757		400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204757	200	400,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204757	240	400,0	
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	012	05	03	0204758		2,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204758	200	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0204758	240	2,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0400000		15507,1	
Содержание и благоустройство мест общего пользования и мест отдыха	012	05	03	0404760		5422,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404760	200	5422,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404760	240	5422,0	
Выявление и ликвидация несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	012	05	03	0404139		2100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404139	200	2100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404139	240	2100,0	

Организация мероприятий по благоустройству пляжей	012	05	03	0404131		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404131	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404131	240	100,0	
Организация и содержание мест захоронения	012	05	03	0404103		2997,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404103	200	2997,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404103	240	2997,1	
Благоустройство придомовых территорий	012	05	03	0404761		2878,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404761	200	2878,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404761	240	2878,0	
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) монументов и памятников	012	05	03	0404762		1250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404762	200	1250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404762	240	1250,0	
Создание и реконструкция мест физического отдыха и развития для любых возрастов	012	05	03	0404763		700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404763	200	700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404763	240	700,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	012	05	03	0404764		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404764	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0404764	240	60,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	0500000		750,0	
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	012	05	03	0504765		700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504765	200	700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504765	240	700,0	
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	012	05	03	0504766		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504766	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504766	240	50,0	
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	012	07	00			155,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	012	07	07			155,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	9900340		155,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900340	200	155,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900340	240	155,0	
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	012	08	00			13141,9	
Культура	012	08	01			11776,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	012	08	01	0600000		11776,0	
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	012	08	01	0610000		11776,0	
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	012	08	01	0614767		11276,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0614767	600	11276,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0614767	610	11276,0	
Мероприятия в сфере культуры	012	08	01	0614768		500,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0614768	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0614768	610	250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	0614768	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	0614768	240	250,0	
Библиотеки	012	08	01	9900060		1365,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	012	08	01	9900060		1365,9	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900060	600	1365,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900060	610	1365,9	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	012	10	00			143,0	
Пенсионное обеспечение	012	10	01			143,0	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	012	10	01	9900030		143,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	9900030	300	143,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	01	9900030	320	143,0	
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	012	11	00			250,0	
Массовый спорт	012	11	02			250,0	
Мероприятия в области физической культуры	012	11	02	0900400		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900400	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900400	240	250,0	

Приложение №4  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),  
ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма всего	в т.ч. расходы за счет субвенций
1	2	3	4	5	6	7
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01	00			10498,0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02			1435,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	5000000		1435,0	
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1435,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1435,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1435,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			8041,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	5000000		8041,5	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	5000202		60,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000202	100	60,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000202	120	60,0	
Центральный аппарат	01	04	5000300		7981,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	5331,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	5331,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	200	2200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	240	2200,0	
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	400,0	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	400,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	50,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	50,0	
Резервные фонды	01	11			200,0	
Резервные фонды местных администраций	01	11	9900010		200,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	200,0	
Резервные средства	01	11	9900010	870	200,0	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			821,5	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		3,2	
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	3,2	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	3,2	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900021		450,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900021	200	450,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900021	240	450,0	
Межевание границ земельных участков	01	13	9900022		293,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900022	200	293,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900022	240	293,3	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	01	13	9900023		75,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900023	200	75,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900023	240	75,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02	00			266,0	266,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			266,0	266,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		266,0	266,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9905118	100	232,8	232,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9905118	120	232,8	232,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	200	33,2	33,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	240	33,2	33,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03	00			1085,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			110,0	
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	03	09	9904119		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904119	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904119	240	100,0	



Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	09	0100000		10,0	
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	09	0120000		10,0	
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	03	09	0124110		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0124110	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0124110	240	10,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			975,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0100000		975,0	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0110000		975,0	
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	03	14	0114751		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114751	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114751	240	600,0	
Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	03	14	0114752		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114752	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114752	240	150,0	
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	03	14	0114753		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114753	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114753	240	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114113	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114113	240	50,0	
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	03	14	0114754		25,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114754	200	25,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114754	240	25,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00			8357,7	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			8197,7	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	04	09	0200000		8197,7	
Содержание, ремонт, паспортизация бесхозных автодорог общего пользования местного значения	04	09	0204146		8197,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204146	200	8197,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204146	240	8197,7	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			160,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	04	12	9900140		160,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	160,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	160,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00			26559,1	
Благоустройство	05	03			26559,1	
Уличное освещение	05	03	9900250		2200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	200	2200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	240	2200,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0300000		1100,0	
Оборудование наружного (уличного освещения)	05	03	0304759		1100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304759	200	1100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304759	240	1100,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0200000		7002,0	
Содержание и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) в границах поселения в рамках благоустройства	05	03	0204755		6500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204755	200	6500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204755	240	6500,0	
Оборудование дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) искусственными неровностями и установка дорожных знаков	05	03	0204756		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204756	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204756	240	100,0	
Инвентаризация, постановка на кадастровый учет и регистрация права собственности	05	03	0204757		400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204757	200	400,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204757	240	400,0	
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	05	03	0204758		2,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204758	200	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0204758	240	2,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0400000		15507,1	
Содержание и благоустройство мест общего пользования и мест отдыха	05	03	0404760		5422,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404760	200	5422,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404760	240	5422,0	
Выявление и ликвидация несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	05	03	0404139		2100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404139	200	2100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404139	240	2100,0	
Организация мероприятий по благоустройству пляжей	05	03	0404131		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404131	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404131	240	100,0	

Организация и содержание мест захоронения	05	03	0404103		2997,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404103	200	2997,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404103	240	2997,1	
Благоустройство придомовых территорий	05	03	0404761		2878,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404761	200	2878,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404761	240	2878,0	
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) монументов и памятников	05	03	0404762		1250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404762	200	1250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404762	240	1250,0	
Создание и реконструкция мест физического отдыха и развития для любых возрастов	05	03	0404763		700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404763	200	700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404763	240	700,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	05	03	0404764		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404764	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0404764	240	60,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0500000		750,0	
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	05	03	0504765		700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504765	200	700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504765	240	700,0	
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	05	03	0504766		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504766	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504766	240	50,0	
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	07	00			155,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			155,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	9900340		155,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	200	155,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	240	155,0	
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08	00			13141,9	
Культура	08	01			11776,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	08	01	0600000		11776,0	
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	08	01	0610000		11776,0	
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	08	01	0614767		11276,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0614767	600	11276,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0614767	610	11276,0	
Мероприятия в сфере культуры	08	01	0614768		500,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0614768	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0614768	610	250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	0614768	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0614768	240	250,0	
Библиотеки	08	01	9900060		1365,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	9900060		1365,9	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900060	600	1365,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900060	610	1365,9	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	10	00			143,0	
Пенсионное обеспечение	10	01			143,0	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	9900030		143,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900030	300	143,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	9900030	320	143,0	
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	11	00			250,0	
Массовый спорт	11	02			250,0	
Мероприятия в области физической культуры	11	02	0900400		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900400	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900400	240	250,0	
<b>ИТОГО</b>					60455,7	266,0

"Приложение №5  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
""О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год""

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

(тыс. рублей)

Администратор	Вид источников финансирования дефицитов бюджетов							Наименование	Сумма
	Группа	Под-группа	Статья	Под-статья	Элемент	Про-грамма (подпрограмма)	Экономическая классификация		
								Дефицит бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское	-3946,1
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0,0
								Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	-3946,1
012	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-3946,1
012	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-64401,8
012	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-64401,8
012	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-64401,8
012	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-64401,8
012	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	60455,7
012	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	60455,7
012	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	60455,7
012	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	60455,7

"Приложение №6  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
""О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год""

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ  
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД**

Код администратора	Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование
Администрация муниципального образования сельского поселения Новинское		
012	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
012	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений

"Приложение №7  
к решению Совета депутатов  
от 25.12.2014г. №27/6  
""О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год""

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2015 ГОД ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),  
ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

Наименования	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.руб)
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0100000		985,0
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0110000		975,0
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	0114751		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114751	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114751	240	600,0

Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	0114752		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114752	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114752	240	150,0
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	0114753		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114753	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114753	240	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114113	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114113	240	50,0
Приобретение печатной продукции по тематике пожарной безопасности	0114754		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114754	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114754	240	25,0
Подпрограмма "Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0124110		10,0
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	0124110		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0124110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0124110	240	10,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0200000		15199,7
Содержание, ремонт, паспортизация бесхозных автодорог общего пользования местного значения	0204146		8197,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204146	200	8197,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204146	240	8197,7
Содержание и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) в границах поселения в рамках благоустройства	0204755		6500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204755	200	6500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204755	240	6500,0
Оборудование дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальные дороги) искусственными неровностями и установка дорожных знаков	0204756		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204756	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204756	240	100,0
Инвентаризация, постановка на кадастровый учет и регистрация права собственности	0204757		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204757	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204757	240	400,0
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	0204758		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204758	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204758	240	2,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы"	0300000		1100,0
Оборудование наружного (уличного освещения)	0304759		1100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0304759	200	1100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0304759	240	1100,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0400000		15507,1
Содержание и благоустройство мест общего пользования и мест отдыха	0404760		5422,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404760	200	5422,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404760	240	5422,0
Выявление и ликвидация несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	0404139		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404139	200	2100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404139	240	2100,0
Организация мероприятий по благоустройству пляжей	0404131		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404131	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404131	240	100,0
Организация и содержание мест захоронения	0404103		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404760	200	2997,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404760	240	2997,1
Благоустройство придомовых территорий сельского поселения Новинское	0404761		2878,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404761	200	2878,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404761	240	2878,0
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) монументов и памятников	0404762		1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404762	200	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404762	240	1250,0
Создание и реконструкция мест физического отдыха и развития для любых возрастов	0404763		700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404763	200	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404763	240	700,0
Регулирование численности безнадзорных животных	0404764		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404764	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404764	240	60,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0500000		750,0
Ремонт, реконструкция, очистка, углубление, дезинфекция шахтных колодцев общего пользования, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Новинское	0504765		700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0504765	200	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0504765	240	700,0
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	0504766		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0504766	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0504766	240	50,0

Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы"	0600000		11776,0
Подпрограмма "Сельские дома культуры, клубы"	0610000		
Обеспечение деятельности сельских домов культуры и клубов	0614768		11276,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0614768	600	11276,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0614768	610	11276,0
Мероприятия культуры и кинематографии	0614769		500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0614769	600	250,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0614769	610	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0614769	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0614769	240	250,0
Итого программных расходов			45317,8
Глава муниципального образования	5000100		1435,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000100	100	1435,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000100	120	1435,0
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	5000202		60,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000202	100	60,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000202	120	60,0
Центральный аппарат	5000300		7981,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000300	100	5331,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000300	120	5331,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	5000300	200	2200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000300	240	2200,0
Межбюджетные трансферты	5000300	500	400,0
Иные межбюджетные трансферты	5000300	540	400,0
Иные бюджетные ассигнования	5000300	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	5000300	850	50,0
Резервные фонды местных администраций	9900010		200,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010	800	200,0
Резервные средства	9900010	870	200,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	9900020		3,2
Иные бюджетные ассигнования	9900020	800	3,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900020	850	3,2
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	9900021		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900021	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900021	240	450,0
Межевание границ земельных участков	9900022		293,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900022	200	293,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900022	240	293,3
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	9900023		75,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900023	200	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900023	240	75,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9905118		266,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9905118	100	232,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9905118	120	232,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9905118	200	33,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9905118	240	33,2
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	9904119		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9904119	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9904119	240	100,0
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	9900140		160,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900140	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900140	240	160,0
Уличное освещение	9900250		2200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900250	200	2200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900250	240	2200,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	9900340		155,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900340	200	155,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900340	240	155,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	9900060		1365,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900060	600	1365,9
Субсидии бюджетным учреждениям	9900060	610	1365,9
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	9900030		143,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900030	300	143,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9900030	320	143,0
Мероприятия в области физической культуры	0900400		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0900400	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900400	240	250,0
Итого непрограммных расходов			15137,9
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>			<b>60455,7</b>

"Приложение №8  
к решению Совета депутатов от 25.12.2014г. №27/6  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015год""

**ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТУ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С ПЕРЕДАЧЕЙ ОРГАНАМ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ  
ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА 2015 год**

(тыс. рублей)

N п/п	Наименование	Сум- ма
1	2	3
1	Иные межбюджетные трансферты бюджету Орехово-Зуевского муниципального района, в том числе:	400,0
2	разработка прогноза социально-экономического развития поселения	81,0
3	по решению вопросов в области муниципального финансового контроля	319,0

**ПРОТОКОЛ  
публичных слушаний по проекту бюджета  
муниципального образования  
сельское поселение Новинское на 2015 год**

**д. Новое 25.12.2014 года**

Время начала публичных слушаний – 14.00 часов.

Место проведения публичных слушаний - Орехово-Зуевский район, д.Новое, ул.Комсомольская, д.1а (здание Администрации сельского поселения Новинское).

Повестка дня: обсуждение проекта бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год.

Инициатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов сельского поселения Новинское.

Председательствует и ведет публичные слушания - председатель Совета депутатов сельского поселения Новинское – Е.К. Рунова

Выступающие на публичных слушаниях:

Е.К. Рунов – Глава сельского поселения Новинское;

И.М. Хисикова – Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер администрации сельского поселения Новинское.

Присутствуют на публичных слушаниях:

Е.Ю. Рожкова - Зам. Главы администрации сельского поселения Новинское;

Е.К. Рунова - Председатель Совета депутатов сельского поселения Новинское;

Т.П. Котлова – Главный специалист организационно-правового отдела;

С.С. Фидорищенко – Депутат Совета депутатов сельского поселения Новинское;

М.В. Андреева - Депутат Совета депутатов сельского поселения Новинское;

Р.Н. Бахтиева - Депутат Совета депутатов сельского поселения Новинское;

А.В. Шлипотеева - секретарь Совета депутатов сельского поселения Новинское.

Жители: 20 человек.

**ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО** председательствующего Е.К. Руновой - председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское:

- Представила себя и секретаря – А.В. Шлипотееву  
- Проинформировала участников слушаний о теме публич-

ных слушаний, о важности учёта предложений и замечаний жителей по существу обсуждаемого вопроса, его значимости, о порядке проведения публичных слушаний и его участниках.

- Сообщила, что в ходе подготовки к проведению публичных слушаний от жителей сельского поселения Новинское не поступали предложения и замечания к проекту бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год.

- Сообщила, что в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение Новинское, Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новинское», Главой сельского поселения Новинское представлен в Совет депутатов сельского поселения Новинское на рассмотрение проект бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год. Проект бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год официально опубликован в печатном издании «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» № 46(437) от 21 ноября 2014г.

**ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ДОКЛАДА** проекта бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год слово предоставлено Главе сельского поселения Новинское – Е.К. Рунову

Глава сельского поселения Новинское – Е.К. Рунов озвучил проект бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год.

По окончании выступления докладчика – Е.К. Рунова председательствующим – Е.К. Руновой слово было предоставлено:

1) И.М. Хисиковой – Начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру администрации сельского поселения Новинское.

**ВЫСТУПИЛА** Начальник финансово - экономического отдела – главный бухгалтер администрации сельского поселения Новинское – И.М. Хисикова:

Доложила о принципах формирования доходной и расходной части бюджета, о нормативах отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов, основных источниках поступлений доходов, перечне администраторов доходов, ведомственной структуре расходов бюджета.

Учитывая Заключение Министерства Финансов Московской области, Заключение Контрольно - счетной палаты Орехово - Зуевского муниципального района, Закона Московской области «О внесении изменений в Закон Московской области «О бюджете Московской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», Решения Совета депутатов Орехово - Зуевского муниципального района от 26.11.2014г. № 123/14 «О передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области», Решения Совета депутатов сельского поселения Новинское от 12.12.2014г. № 25/5 «О принятии отдельных полномочий по решению вопросов местного значения от Орехово-Зуевского муниципального района», предложила внести соответствующие изменения в пункты проекта решения о бюджете и приложения к проекту решения о бюджете в части уточнения объемов межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области и иных межбюджетных трансфертов из бюджета Орехово - Зуевского муниципального района:

1. Уточнить поступление доходов в бюджет сельского поселения Новинское в части:

1.1. 000 1 01 00000 00 0000 000 «Налоги на прибыль, доходы» - 1 512,6 тыс.руб.;

1.2. 100 1 03 00000 00 0000 000 «Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации» - 3 305,3 тыс.руб.;

1.3. 000 1 06 00000 00 0000 000 «Налоги на имущество» + 1 187,0 тыс.руб.;

1.4. 000 1 11 00000 00 0000 000 «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности» - 2 958,0 тыс.руб.;

1.5. 000 1 14 00000 00 0000 000 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов» - 2 200,0 тыс.руб.;

1.6. 000 1 16 00000 00 0000 000 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» -5,0 тыс.руб.;

1.7. 000 2 00 00000 00 0000 000 «Безвозмездные поступления» + 17 892,7 тыс.руб..

2. Уточнить перечень главных администраторов доходов бюджета.

3. Перераспределить бюджетные ассигнования по разделам:

01 00 « Общегосударственные вопросы » + 1 098,7 тыс.руб.;

02 00 « Национальная оборона » - 234,0 тыс.руб.;

03 00 « Национальная безопасность и правоохранительная деятельность » + 110,0 тыс.руб.;

04 00 « Национальная экономика » + 3 195,7 тыс.руб.;

05 00 « Жилищно-коммунальное хозяйство » + 10 199,1 тыс.руб.;

08 00 « Культура, кинематография » + 1 365,9 тыс.руб.

4. Уточнить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5. Уточнить иные межбюджетные трансферты бюджету Орехово-Зуевского муниципального района.

6. Уточнить мероприятия и бюджетные ассигнования программных расходов бюджета.

По окончании выступления И.М. Хисикова ответила на вопросы жителей сельского поселения Новинское.

По результатам публичных слушаний принято решение - рекомендовать Совету депутатов сельского поселения Новинское:

1) рассмотреть представленные на публичных слушаниях замечания и предложения по проекту бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год;

2) на основании представленных замечаний и предложений, внести в проект бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год изменения и дополнения;

3) утвердить проект бюджета сельского поселения Новинское на 2015 год с изменениями и дополнениями за основу и в целом.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Новинское Е.К. Рунова  
Секретарь А.В. Шлипотеева**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «29» ДЕКАБРЯ 2014 г.

№ 30/7

**«О внесении изменений и дополнений  
в Устав муниципального образования  
«Сельское поселение Новинское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новинское», Совет депутатов сельского поселения Новинское

**РЕШИЛ:**

Внести в Устав муниципального образования «Сельское поселение Новинское» следующие изменения и дополнения:

1. Статью 10 "Вопросы местного значения" читать в следующей редакции.

1. К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов сельского поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью сельского поселения;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления сельского поселения о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Соглашения о передаче органами местного самоуправления части своих полномочий по решению вопросов местного значения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочно, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

4. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения.

5. Передача по указанным соглашениям материальных ресурсов, необходимых для осуществления переданных полномочий, осуществляется на основании договора безвозмездного пользования.

2. Статью 11 "Полномочия органов местного самоуправления" читать в следующей редакции

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава сельского поселения и внесение в

него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;

4) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета депутатов сельского поселения, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;

5) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

6) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

9) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

10) иными полномочиями не исключенными из компетенции поселения законами Российской Федерации, настоящим Уставом;

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе в соответствии с Уставом сельского поселения принимать решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения сельского поселения, предусмотренных пунктами 4 и 9 части 1 статьи 10 настоящего Устава.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие социальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и государственной регистрации новую редакцию Устава муниципального образования «Сельское поселение Новинское» с внесенными в него изменениями и дополнениями.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Новинское Е.К. Рунова**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года №44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» (с изменениями от 30.01.2014г. № 1/1, от 08.04.2014г. №2/2, от 27.05.2014г. №10/3, от 24.06.2014г. №16/4, от 26.08.2014г. №20/5, от 02.09.2014г. №24/6, от 23.10.2014г. №6/2, от 11.11.2014г. №10/3)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального образования сельское поселение Новинское, Совет депутатов сельского поселения Новинское

**РЕШИЛ:**

Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» (далее - Решение):

1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить бюджет муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год по доходам в сумме 73 124,9 тыс. рублей и расходам в сумме 74 459,0 тыс. рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2014 год в сумме 1 334,1 тыс. рублей.

Направить на погашение дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2014 год поступления из источников внутреннего дефицита бюджета сельского поселения Новинское, за счет остатков средств на счетах по учету средств бюджета в сумме 1 334,1 тыс. рублей.

2. Статью 12 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2014 год в размере 13 619,4 тыс.рублей.

3. Внести изменения в Приложение № 1 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложив его в редакции Приложения № 1 к настоящему Решению:

Налоговые и неналоговые доходы + 1 469,6 тыс.руб., в том числе:

Налог на доходы физических лиц + 398,5 тыс.руб.

Налог на имущество физических лиц + 200,0 тыс.руб.

Земельный налог + 400,0 тыс.руб.

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности + 471,1 тыс.руб.

4. Внести изменения в Решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское на 2014 год»:

- Приложение № 3 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Решению;

- Приложение № 4 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложе-



ния № 3 к настоящему Решению;

- Приложение № 5 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему Решению;

- Приложение № 7 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 5 к настоящему Решению;

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и действует по 31 декабря 2014 года.

6. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Новинское.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**  
**№ 23 «12» декабря 2014 г.**  
**Принято решением Совета депутатов**  
**сельского поселения Новинское**  
**12.12.2014 г. № 23/5**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ**  
**ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года №44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» (с изменениями от 30.01.2014г. № 1/1, от 08.04.2014г. №2/2, от 27.05.2014г. №10/3, от 24.06.2014г. №16/4, от 26.08.2014г. №20/5, от 02.09.2014г. №24/6, от 23.10.2014г. №6/2, от 11.11.2014г №10/3)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального образования сельское поселение Новинское, Совет депутатов сельского поселения Новинское

**РЕШИЛ:**

Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» (далее - Решение):

1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить бюджет муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год по доходам в сумме 73 124,9 тыс. рублей и расходам в сумме 74 459,0 тыс. рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2014 год в сумме 1 334,1 тыс. рублей.

Направить на погашение дефицита бюджета сельского поселения Новинское на 2014 год поступления из источников внутреннего дефицита бюджета сельского поселения Новинское, за счет остатков средств на счетах по учету средств бюджета в сумме 1 334,1 тыс. рублей.

2. Статью 12 Решения изложить в следующей редакции:

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2014 год в размере 13 619,4 тыс. рублей.

3. Внести изменения в Приложение № 1 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложив его в редакции Приложения № 1 к настоящему Решению:

Налоговые и неналоговые доходы + 1 469,6 тыс.руб., в том числе:

Налог на доходы физических лиц + 398,5 тыс.руб.

Налог на имущество физических лиц + 200,0 тыс.руб.

Земельный налог + 400,0 тыс.руб.

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности + 471,1 тыс.руб.

4. Внести изменения в Решение Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское на 2014 год»:

- Приложение № 3 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Решению;

- Приложение № 4 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему Решению;

- Приложение № 5 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему Решению;

- Приложение № 7 к Решению Совета депутатов сельского поселения Новинское от 13 декабря 2013 года № 44/13 «О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014 год» изложить в редакции Приложения № 5 к настоящему Решению;

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и действует по 31 декабря 2014 года.

6. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Новинское.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**  
**№ 23 «12» декабря 2014 г.**

**Принято решением Совета депутатов**  
**сельского поселения Новинское**  
**12.12.2014 г. № 23/5**

«Приложение №1  
к решению Совета депутатов от 12.12.2014г. №23/5

Приложение №1  
к решению Совета депутатов от 13.12.2013г. № 44/13  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2014год"  
(с изменениями от 30.01.2014г. №1/1,  
от 08.04.2014г. № 2/2,  
от 27.05.2014г. №10/3, от 24.06.2014г. №16/4,  
от 26.08.2014г №20/5,  
от 02.09.2014г. №24/6, от 23.10.2014г. №6/2,  
от 11.11.2014г. №10/3

**ПОСТУПЛЕНИЕ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2014 ГОД**

		тыс.руб
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	27113,9
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	5366,3
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	5366,3
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	5217,0
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	59,3
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	24,0
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	66,0
100 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	3584,3
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1378,1
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	29,2
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2045,8
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	131,2
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	7900,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1500,0
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1500,0
000 1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	6400,0
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	3600,0
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2800,0
000 1 09 00000 00 0000 110	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	1,0
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	1,0
000 1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	1,0
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	6946,3
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	5849,1
000 1 11 05013 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5650,0
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5650,0
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	199,1
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества предприятий, в том числе казенных)	1097,2
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1097,2
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1097,2
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	3276,0
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	3276,0
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	3276,0
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	40,0
000 1 16 51000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	40,0
000 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемых в бюджеты поселений	40,0
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	46011,0
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	45463,0
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	44432,0
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	44432,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	44432,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	1031,0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1031,0
000 2 02 03000 00 0000 000	Субвенции бюджетам поселений Российской Федерации и муниципальных образований	498,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	498,0
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	498,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	50,0
000 202 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	50,0

"Приложение №2  
к решению Совета депутатов от 12.12.2014г. №23/5  
Приложение №3  
к решению Совета депутатов от 13.12.2013г. № 44/13  
""О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2014год""(с изме-  
нениями от 30.01.2014г. №1/1,от 08.04.2014г. № 2/2,  
от 27.05.2014г. №10/3,от 24.06.2014г. №16/4, от 26.08.2014г №20/5, от 02.09.2014г. №24/6,  
от 23.10.2014г. №6/2, от 11.11.2014г. №10/3)

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2014 ГОД**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма всего	в т.ч. расходы за счет субвен- ций
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация муниципального образования сельского поселения Новинское	012					74459,0	498,0
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	012	01	00			14672,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	012	01	02			1435,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	012	01	02	5000000		1435,0	
Глава муниципального образования	012	01	02	5000100		1435,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	5000100	100	1435,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	5000100	120	1435,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			11894,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	012	01	04	5000000		11894,0	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	012	01	04	5000202		60,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	5000202	100	60,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	5000202	120	60,0	
Центральный аппарат	012	01	04	5000300		11834,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	5000300	100	8224,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	5000300	120	8224,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	5000300	200	3100,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	5000300	240	3100,5	
Межбюджетные трансферты	012	01	04	5000300	500	459,0	
Иные межбюджетные трансферты	012	01	04	5000300	540	459,0	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	5000300	800	50,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	5000300	850	50,0	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	012	01	07			453,8	
Проведение выборов и референдумов	012	01	07	5100000		453,8	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	012	01	07	5100002		226,9	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	07	5100002	800	226,9	
Специальные расходы	012	01	07	5100002	880	226,9	
Проведение выборов главы муниципального образования	012	01	07	5100003		226,9	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	07	5100003	800	226,9	
Специальные расходы	012	01	07	5100003	880	226,9	
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			889,5	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	012	01	13	9900020		2,9	
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	9900020	800	2,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	9900020	850	2,9	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	012	01	13	9900021		15,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900021	200	15,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900021	240	15,4	
Межевание границ земельных участков	012	01	13	9900022		796,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900022	200	796,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900022	240	796,2	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	012	01	13	9900023		75,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900023	200	75,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900023	240	75,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	012	02	00			498,0	498,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03			498,0	498,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	9905118		498,0	498,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	02	03	9905118	100	466,7	466,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	02	03	9905118	120	466,7	466,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	02	03	9905118	200	31,3	31,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	02	03	9905118	240	31,3	31,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03	00			1083,9	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	012	03	09			273,9	
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	012	03	09	9900050		75,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900050	200	75,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900050	240	75,0	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	012	03	09	9900060		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900060	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900060	240	100,0	
Расходы на финансирование и (или) возмещение расходов, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, на территориях муниципальных образований, вызванных природными пожарами в соответствии с государственной программой Московской области "Безопасность Подмосковья" на 2014г.	012	03	09	9906023			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9906023	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9906023	240	50,0	
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	012	03	09	9900070		48,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900070	200	48,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	9900070	240	48,9	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	012	03	14			810,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0100000		810,0	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0110000		550,0	
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	012	03	14	0114751		400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114751	200	400,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114751	240	400,0	
Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	012	03	14	0114752		70,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114752	200	70,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114752	240	70,0	
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	012	03	14	0114753		70,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114753	200	70,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114753	240	70,0	
Приобретение плакатов, памяток по первичным мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское	012	03	14	0114754		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114754	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0114754	240	10,0	
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	03	14	0120000		260,0	
Внедрение, развитие, модернизация и обслуживание систем видеонаблюдения на территории сельского поселения Новинское	012	03	14	0124755		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0124755	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0124755	240	250,0	
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	012	03	14	0124756		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0124756	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	14	0124756	240	10,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04	00			13783,3	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09			13619,4	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	012	04	09	9900110		4887,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	9900110	200	4887,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	9900110	240	4887,4	
Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения	012	04	09	9900111		130,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	9900111	200	130,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	9900111	240	130,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	04	09	0200000		8602,0	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	012	04	09	0204757		7600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204757	200	7600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204757	240	7600,0	
Устройство и усовершенствование наружного освещения автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	012	04	09	0204758		800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204758	200	800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204758	240	800,0	
Оборудование автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов искусственными неровностями и установка дорожных знаков	012	04	09	0204759		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204759	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204759	240	200,0	
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	012	04	09	0204760		2,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204760	200	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	0204760	240	2,0	

Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12			163,9	
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	012	04	12	99 0 0132		3,9	
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	99 0 0132	800	3,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	04	12	99 0 0132	850	3,9	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	012	04	12	9900140		160,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900140	200	160,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900140	240	160,0	
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	012	05	00			29161,3	
Жилищное хозяйство	012	05	01			5487,4	
Мероприятия в области жилищного хозяйства	012	05	01	9900170		5487,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900170	200	4390,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900170	240	4390,2	
Иные бюджетные ассигнования	012	05	01	9900170	800	1097,2	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	012	05	01	9900170	810	336,6	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	05	01	9900170	850	760,6	
Коммунальное хозяйство	012	05	02			4500,0	
Мероприятия в области коммунального хозяйства	012	05	02	9900200		2000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	9900200	200	2000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	9900200	240	2000,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	02	03000000		200,0	
Водоочистка централизованного водоснабжения	012	05	02	0304761		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0304761	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0304761	240	200,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Газификация населенных пунктов сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	02	04000000		2000,0	
Проектно-изыскательские работы по газификации жилых домов сельского поселения Новинское	012	05	02	0404764		2000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0404764	200	2000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0404764	240	2000,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	02	05000000		300,0	
Установка узлов учета тепловой и электрической энергии	012	05	02	0504765		300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0504765	200	300,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	0504765	240	300,0	
<b>Благоустройство</b>	012	05	03			19173,9	
Уличное освещение	012	05	03	9900250		3974,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900250	200	3974,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900250	240	3974,5	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы"	012	05	03	05000000		600,0	
Оборудование наружного (уличного) освещения)	012	05	03	0504766		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504766	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0504766	240	600,0	
Озеленение	012	05	03	9900270		6349,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900270	200	6349,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900270	240	6349,4	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	012	05	03	06000000		4550,0	
Благоустройство общей и придомовых территорий сельского поселения Новинское	012	05	03	0604767		3440,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604767	200	3440,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604767	240	3440,0	
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) памятников и мемориалов	012	05	03	0604768		1050,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604768	200	1050,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604768	240	1050,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	012	05	03	0604769		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604769	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0604769	240	60,0	
Организация и содержание мест захоронения	012	05	03	9900280		2700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900280	200	2700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900280	240	2700,0	
Содержание и ремонт шахтных колодцев	012	05	03	9900291		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900291	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	9900291	240	150,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0120	05	03	03000000		850,0	
Водоочистка нецентрализованного водоснабжения (содержание и ремонт шахтных колодцев)	012	05	03	0304762		800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304762	200	800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304762	240	800,0	
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	012	05	03	0304763		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304763	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	03	0304763	240	50,0	

ОБРАЗОВАНИЕ	012	07	00			155,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	012	07	07			155,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	012	07	07	9900340		155,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900340	200	155,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	9900340	240	155,0	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08	00			14402,2	
Культура	012	08	01			14402,2	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района "Реализация социальной политики в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах культуры сельского поселения Новинское на 2014-2018 годы"	012	08	01	0700000		1031,0	
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	012	08	01	0706044		1031,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	0706044	600	1031,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	0706044	610	1031,0	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры	012	08	01	9900350		11066,3	
Мероприятия культуры и кинематографии	012	08	01	9900351		668,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900351	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900351	610	250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900351	200	418,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900351	240	418,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	012	08	01	9900352		8898,3	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900352	600	8898,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900352	610	8898,3	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	012	08	01	9900360		1500,0	
Затраты по ремонту, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	012	08	01	9900361		900,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900361	600	900,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900361	610	900,0	
Затраты на приобретение основных средств, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	012	08	01	9900362		600,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900362	600	600,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900362	610	600,0	
Библиотеки	012	08	01	9900370		2304,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	012	08	01	9900371		2304,9	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900371	600	2304,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900371	610	2304,9	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	012	10	00			143,0	
Пенсионное обеспечение	012	10	01			143,0	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	012	10	01	9900030		143,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	9900030	300	143,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	01	9900030	320	143,0	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	012	11	00			560,0	
Массовый спорт	012	11	02			560,0	
Мероприятия в области физической культуры	012	11	02	0900400		560,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900400	200	560,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900400	240	560,0	

Приложение №3  
к Решению Совета депутатов от 12.12.2014г. №23/5  
Приложение №4  
к Решению Совета депутато от 13.12.2013г. № 44/13  
"О бюджете муниципального образования  
сельского поселения Новинское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2014год"  
(с изменениями от 30.01.2014г. №1/1,от 08.04.2014г. №2/2, от 27.05.2014г. №10/3,от 24.06.2014г. №16/4,  
от 26.08.2014г №20/5,  
от 02.09.2014г. №24/6, от 23.10.2014г. №6/2,  
от 11.11.2014г. №10/3 )

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2014 ГОД  
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),  
ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма всего	в т.ч. расходы за счет суб- венций
1	3	4	5	6	7	8
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01	00			14672,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02			1435,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	5000000		1435,0	
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1435,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1435,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1435,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			11894,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	5000000		11894,0	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	5000202		60,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000202	100	60,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000202	120	60,0	
Центральный аппарат	01	04	5000300		11834,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	8224,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	8224,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	200	3100,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	240	3100,5	
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	459,0	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	459,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	50,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	50,0	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			453,8	
Проведение выборов и референдумов	01	07	5100000		453,8	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	5100002		226,9	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100002	800	226,9	
Специальные расходы	01	07	5100002	880	226,9	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	5100003		226,9	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100003	800	226,9	
Специальные расходы	01	07	5100003	880	226,9	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			889,5	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		2,9	
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	2,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	2,9	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900021		15,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900021	200	15,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900021	240	15,4	
Межевание границ земельных участков	01	13	9900022		796,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900022	200	796,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900022	240	796,2	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	01	13	9900023		75,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900023	200	75,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900023	240	75,0	

Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	9900060		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	240	100,0	
Расходы на финансирование и (или) возмещение расходов, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, на территориях муниципальных образований, вызванных природными пожарами в соответствии с государственной программой Московской области "Безопасность Подмосковья" на 2014г.	03	09	9906023			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	240	50,0	
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	9900070		48,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	200	48,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	240	48,9	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			810,0	
Муниципальная программа поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0100000		810,0	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0110000		550,0	
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	03	14	0114751		400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114751	200	400,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114751	240	400,0	
Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	03	14	0114752		70,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114752	200	70,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114752	240	70,0	
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	03	14	0114753		70,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114753	200	70,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114753	240	70,0	
Приобретение плакатов, памяток по первичным мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское	03	14	0114754		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114754	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0114754	240	10,0	
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	03	14	0120000		260,0	
Внедрение, развитие, модернизация и обслуживание систем видеонаблюдения на территории сельского поселения Новинское	03	14	0124755		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0124755	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0124755	240	250,0	
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	03	14	0124756		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0124756	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0124756	240	10,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04	00			13783,3	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			13619,4	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	04	09	9900110		4887,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900110	200	4887,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900110	240	4887,4	
Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	9900111		130,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900111	200	130,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900111	240	130,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	04	09	0200000		8602,0	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	04	09	0204757		7600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204757	200	7600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204757	240	7600,0	
Устройство и усовершенствование наружного освещения автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	04	09	0204758		800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204758	200	800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204758	240	800,0	
Оборудование автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов искусственными неровностями и установка дорожных знаков	04	09	0204759		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204759	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204759	240	200,0	
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	04	09	0204760		2,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204760	200	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0204760	240	2,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			163,9	
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	99 0 0132		3,9	
Иные бюджетные ассигнования	04	12	99 0 0132	800	3,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	12	99 0 0132	850	3,9	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	04	12	9900140		160,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	160,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	160,0	
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05	00			29161,3	
Жилищное хозяйство	05	01			5487,4	
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900170		5487,4	



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	200	4390,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	240	4390,2	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	1097,2	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	01	9900170	810	336,6	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	9900170	850	760,6	
Коммунальное хозяйство	05	02			4500,0	
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9900200		2000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	200	2000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	240	2000,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	02	0300000		200,0	
Водоочистка централизованного водоснабжения	05	02	0304761		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0304761	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0304761	240	200,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Газификация населенных пунктов сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	02	0400000		2000,0	
Проектно-изыскательские работы по газификации жилых домов сельского поселения Новинское	05	02	0404764		2000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0404764	200	2000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0404764	240	2000,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы"	05	02	0500000		300,0	
Установка узлов учета тепловой и электрической энергии	05	02	0504765		300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0504765	200	300,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0504765	240	300,0	
Благоустройство	05	03			19173,9	
Уличное освещение	05	03	9900250		3974,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	200	3974,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	240	3974,5	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы"	05	03	0500000		600,0	
Оборудование наружного (уличного освещения)	05	03	0504766		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504766	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0504766	240	600,0	
Озеленение	05	03	9900270		6349,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	200	6349,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	240	6349,4	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0600000		4550,0	
Благоустройство общей и придомовых территорий сельского поселения Новинское	05	03	0604767		3440,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604767	200	3440,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604767	240	3440,0	
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) монументов и памятников	05	03	0604768		1050,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604768	200	1050,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604768	240	1050,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	05	03	0604769		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604769	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0604769	240	60,0	
Организация и содержание мест захоронения	05	03	9900280		2700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900280	200	2700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900280	240	2700,0	
Содержание и ремонт шахтных колодцев	05	03	9900291		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900291	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900291	240	150,0	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05	03	0300000		850,0	
Водоочистка нецентрализованного водоснабжения (содержание и ремонт шахтных колодцев)	05	03	0304762		800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304762	200	800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304762	240	800,0	
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	05	03	0304763		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304763	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0304763	240	50,0	
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00			155,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			155,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	9900340		155,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	200	155,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	240	155,0	

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			14402,2	
Культура	08	01			14402,2	
Муниципальная программа сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района "Реализация социальной политики в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах культуры сельского поселения Новинское на 2014-2018 годы"	012	08	0700000		1031,0	
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	08	01	076044		1031,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	076044	600	1031,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	076044	610	1031,0	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры	08	01	9900350		11066,3	
Мероприятия культуры и кинематографии	08	01	9900351		668,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900351	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900351	610	250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900352	200	418,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900351	240	418,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	9900352		8898,3	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900352	600	8898,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900352	610	8898,3	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	9900360		1500,0	
Затраты по ремонту, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	08	01	9900361		900,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900361	600	900,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900361	610	900,0	
Затраты на приобретение основных средств, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	08	01	9900362		600,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900362	600	600,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900362	610	600,0	
Библиотеки	08	01	9900370		2304,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	9900371		2304,9	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900371	600	2304,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900371	610	2304,9	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00			143,0	
Пенсионное обеспечение	10	01			143,0	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	9900030		143,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900030	300	143,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	9900030	320	143,0	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00			560,0	
Массовый спорт	11	02			560,0	
Мероприятия в области физической культуры	11	02	0900400		560,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900400	200	560,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900400	240	560,0	
ИТОГО					74459,0	498,0

"Приложение №4  
к решению Совета депутатов от 12.12.2014г. №23/5

Приложение № 5  
к решению Совета депутатов от 13.12.2013г. № 44/13

"О бюджете муниципального образования сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014год"  
(с изменениями от 30.01.2014г. №1/1, от 08.04.2014г. № 2/2,  
от 27.05.2014г. №10/3, от 24.06.2014г. №16/4,  
от 26.08.2014г. №20/5, от 02.09.2014г. №24/6,  
от 23.10.2014г. №6/2, от 11.11.2014г. №10/3)

#### ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2014 ГОД

(тыс. рублей)

Администратор	Вид источников финансирования дефицитов бюджетов							Наименование	Сумма
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Программа (подпрограмма)	Экономическая классификация		
								Дефицит бюджета муниципального образования сельского поселения Новинское	1334,1
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0
								Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	1334,1
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1334,1
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-73124,9
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-73124,9
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-73124,9
000	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-73124,9
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	74459,0
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	74459,0
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	74459,0
000	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	74459,0

"Приложение №5  
к решению Совета депутатов от 12.12.2014г. №23/5

Приложение № 7  
к решению Совета депутатов  
от 13.12.2013г. № 44/13

"О бюджете муниципального образования сельское поселение Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014год""  
(с изменениями от 30.01.2014г. №1/1, от 08.04.2014г. № 2/2, от 27.05.2014г. №10/3, от 24.06.2014г. №16/4, от 26.08.2014г. №20/5, от 02.09.2014г. №24/6, от 23.10.2014г. №6/2, от 11.11.2014г. №10/3)

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ НА 2014 ГОД  
ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),  
ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

Наименования	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.руб)
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0100000		810,0
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0110000		550,0
Строительство, реконструкция и содержание в исправном техническом состоянии пожарных водоемов, подъездных путей, площадок с твердым покрытием, а также пожарных щитов	0114751		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114751	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114751	240	400,0
Создание минерализованных полос (опашка территории сельского поселения Новинское)	0114752		70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114752	200	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114752	240	70,0
Оснащение территорий общего пользования первичными средствами пожаротушения и противопожарным инвентарем, приобретение средств тушения пожаров (пожарный инвентарь и т.д.)	0114753		70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114753	200	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114753	240	70,0
Приобретение плакатов, памяток по первичным мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское	0114754		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0114754	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114754	240	10,0
Подпрограмма "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0120000		260,0
Внедрение, развитие, модернизация и обслуживание систем видеонаблюдения на территории сельского поселения Новинское	0124755		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0124755	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0124755	240	250,0
Приобретение плакатов, памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму на территории сельского поселения Новинское	0124756		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0124756	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0124756	240	10,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0200000		8602,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	0204757		7600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204757	200	7600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204757	240	7600,0
Устройство и усовершенствование наружного освещения автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	0204758		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204758	200	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204758	240	800,0
Оборудование автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов искусственными неровностями и установкой дорожных знаков	0204759		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204759	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204759	240	200,0
Приобретение памяток по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Новинское	0204760		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204760	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204760	240	2,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0300000		1050,0
Водоочистка централизованного водоснабжения	0304761		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0304761	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0304761	240	200,0
Водоочистка нецентрализованного водоснабжения (содержание и ремонт шахтных колодцев)	0304762		800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0304762	200	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0304762	240	800,0
Проведение бактериологического и химического исследований питьевой воды	0304763		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0304763	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0304763	240	50,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Газификация населенных пунктов сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0400000		2000,0
Проектно-изыскательские работы по газификации жилых домов сельского поселения Новинское	0304764		2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0304764	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0304764	240	2000,0

Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0500000		900,0
Установка узлов учета тепловой и электрической энергии	0504765		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0504765	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0504765	240	300,0
Оборудование наружного (уличного освещения)	0504766		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0504766	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0504766	240	600,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское "Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	0600000		4550,0
Благоустройство обшей и придомовых территорий сельского поселения Новинское	0604767		3440,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0604767	200	3440,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0604767	240	3440,0
Содержание и ремонт (текущий и капитальный) монументов и памятников	0604768		1050,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0604768	200	1050,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0604768	240	1050,0
Регулирование численности безнадзорных животных	0604769		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0604769	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0604769	240	60,0
Муниципальная программа сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района "Реализация социальной политике в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах культуры сельского поселения Новинское на 2014-2018 годы"	0700000		1031,0
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	0706044		1031,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0706044	600	1031,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0706044	610	1031,0
<b>ИТОГО ПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ</b>			<b>18943,0</b>
Глава муниципального образования	5000100		1435,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000100	100	1435,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000100	120	1435,0
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	5000202		60,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000202	100	60,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000202	120	60,0
Центральный аппарат	5000300		11834,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000300	100	8224,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000300	120	8224,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	5000300	200	3100,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000300	240	3100,5
Межбюджетные трансферты	5000300	500	459,0
Иные межбюджетные трансферты	5000300	540	459,0
Иные бюджетные ассигнования	5000300	800	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	5000300	850	50,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	5100002		226,9
Иные бюджетные ассигнования	5100002	800	226,9
Специальные расходы	5100002	880	226,9
Проведение выборов главы муниципального образования	5100003		226,9
Иные бюджетные ассигнования	5100003	800	226,9
Специальные расходы	5100003	880	226,9
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	9900020		2,9
Иные бюджетные ассигнования	9900020	800	2,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900020	850	2,9
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	9900021		15,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900021	200	15,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900021	240	15,4
Межевание границ земельных участков	9900022		796,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900022	200	796,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900022	240	796,2
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	9900023		75,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900023	200	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900023	240	75,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9905118		498,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9905118	100	466,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9905118	120	466,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9905118	200	31,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9905118	240	31,3
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	9900050		75,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900050	200	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900050	240	75,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	9900060		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900060	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900060	240	100,0

Расходы на финансирование и (или) возмещение расходов, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, на территориях муниципальных образований, вызванных природными пожарами в соответствии с государственной программой Московской области "Безопасность Подмосковья" на 2014г.	9906023		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9906023	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9906023	240	50,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	9900070		48,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900070	200	48,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070	240	48,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	9900110		4887,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900110	200	4887,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900110	240	4887,4
Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения	9900111		130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900111	200	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900111	240	130,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	9900132		3,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900132	800	3,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900132	850	3,9
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-ков	9900140		160,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900140	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900140	240	160,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	9900170		5487,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900170	200	4390,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900170	240	4390,2
Иные бюджетные ассигнования	9900170	800	1097,2
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	9900170	810	336,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900170	850	760,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства	9900200		2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900200	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900200	240	2000,0
Уличное освещение	9900250		3974,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900250	200	3974,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900250	240	3974,5
Озеленение	9900270		6349,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900270	200	6349,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900270	240	6349,4
Организация и содержание мест захоронения	9900280		2700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900280	200	2700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900280	240	2700,0
Содержание и ремонт шахтных колодцев	9900291		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900291	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900291	240	150,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	9900340		155,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900340	200	155,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900340	240	155,0
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры	9900350		11066,3
Мероприятия культуры и кинематографии	9900351		668,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900351	600	250,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900351	610	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900351	200	418,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900351	240	418,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	9900352		8898,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900352	600	8898,3
Субсидии бюджетным учреждениям	9900352	610	8898,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	9900360		1500,0
Затраты по ремонту, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	9900361		900,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900361	600	900,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900361	610	900,0
Затраты на приобретение основных средств, не включаемые в нормативные затраты, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания	9900362		600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900362	600	600,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900362	610	600,0
Библиотеки	9900370		2304,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	9900371		2304,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900371	600	2304,9
Субсидии бюджетным учреждениям	9900371	610	2304,9
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	9900030		143,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900030	300	143,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9900030	320	143,0
Мероприятия в области физической культуры	0900400		560,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0900400	200	560,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900400	240	560,0
ИТОГО НЕПРОГРАММНЫХ РАСХОДОВ			55516,0
В С Е Г О Р А С Х О Д О В			74459,0

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«Об утверждении порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района и органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом сельского поселения Новинское

Совет депутатов сельского поселения Новинское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района и органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (приложение).

2. Настоящее решение направить Главе сельского поселения Новинское для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов  
№ 24 «12» декабря 2014 г.  
Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Новинское  
12.12.2014 г. № 24/5

Отп.4 экз. Дело - 2, прокуратура,  
адм.О-3 м.р.

Приложение  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Новинское  
от 12.12.2014г. №24/5

Порядок заключения соглашений о передаче отдельных полномочий

по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского

муниципального района и органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района и органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с измене-

ниями и дополнениями) (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новинское Орехово-Зуевского муниципального района».

1.2. Органы местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее - органы местного самоуправления поселения) вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее - органы местного самоуправления района) о передаче осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В этом случае органы местного самоуправления района осуществляют полномочия по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Орехово-Зуевский муниципальный район, соглашениями о передаче органам самоуправления района отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения.

1.3. Органы местного самоуправления района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления сельского поселения о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета района в бюджет поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

В этом случае органы местного самоуправления сельского поселения осуществляют полномочия по решению вопросов местного значения района на территории поселения в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новинское Орехово-Зуевского муниципального района», соглашениями о передаче органам самоуправления сельского поселения части полномочий по решению вопросов местного значения Орехово-Зуевского муниципального района.

2. Компетенция органов местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района

2.1. Совет депутатов сельского поселения Новинское (далее – Совет депутатов поселения):

2.1.1. Принимает решения:

- о принятии органами местного самоуправления сельского поселения осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения района;

- о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения органам местного самоуправления района.

2.1.2. Контролирует выполнение принятых решений.

2.2. Глава сельского поселения Новинское:

2.2.1. Подписывает соглашение о передаче (принятии) органами местного самоуправления сельского поселения осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2.2. Определяет уполномоченные органы администрации сельского поселения, которые будут осуществлять переданные органами местного самоуправления района полномочия.

2.2.3. Осуществляет контроль за реализацией уполномоченными органами администрации сельского поселения переданных районом полномочий в соответствии с заключенными соглашениями.

2.2.4. Привлекает к ответственности лиц, ответственных за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных сельскому поселению полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Администрация сельского поселения :

2.3.1. Иницирует передачу (принятие) органами местного самоуправления сельского поселения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

2.3.2. Готовит проект решения Совета депутатов сельского поселения о передаче (принятии) органами местного са-

моуправления сельского поселения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

2.3.3. Исполняет заключенные соглашения о передаче (принятии) органами местного самоуправления сельского поселения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Принятие органами местного самоуправления сельского поселения части полномочий по решению вопросов местного значения района

3.1. Инициировать принятие органами местного самоуправления сельского поселения части полномочий по решению вопросов местного значения района могут органы местного самоуправления сельского поселения либо органы местного самоуправления района.

3.2. Органы местного самоуправления сельского поселения могут выступить с инициативой о принятии части полномочий по решению вопроса местного значения от органов местного самоуправления района. Предложение о принятии полномочий направляется в адрес органов местного самоуправления района для рассмотрения ими вопроса о передаче полномочий.

3.3. В случае если инициаторами передачи осуществления части полномочий выступают органы местного самоуправления района, то к рассмотрению органами местного самоуправления сельского поселения принимается решение Совета депутатов района о передаче части полномочий.

Решение Совета депутатов района направляется в адрес администрации сельского поселения и должно содержать следующие сведения: полномочия, которые подлежат передаче; срок, на который заключается соглашение; порядок заключения соглашения (в какой срок, кем); сведения о финансовых средствах, передаваемых на осуществление полномочий.

3.4. Администрация сельского поселения на основании поступившего правового акта, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, готовит проект решения Совета депутатов сельского поселения о принятии органами местного самоуправления сельского поселения осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения района.

Администрация сельского поселения вносит проект решения Совета депутатов сельского поселения о принятии части полномочий в порядке и сроки, установленные при внесении нормативных правовых актов в Совет депутатов сельского поселения.

3.5. Принятое Советом депутатов сельского поселения решение направляется органам местного самоуправления района.

3.6. В случае положительного рассмотрения вопроса о приеме полномочий сельским поселением, между органами местного самоуправления сельского поселения и органами местного самоуправления района заключаются соглашения.

Соглашения о приеме отдельных полномочий должны содержать положения о передаче органам местного самоуправления района финансовых средств, необходимых для осуществления полномочий.

Соглашения о приеме отдельных полномочий согласовываются финансово-экономическим отделом администрации сельского поселения, заместителем главы администрации сельского поселения, курирующим данное направление, со специалистом правовым вопросам администрации сельского поселения.

Соглашения должны быть заключены после утверждения решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год Советом депутатов сельского поселения. В исключительных случаях допускается заключение соглашений в течение года.

В случае, когда депутаты Совета депутатов сельского поселения отклонили проект решения о приеме части полномочий, органу местного самоуправления района направляется письмо о результатах рассмотрения решения органа местного самоуправления района.

3.7. Органы местного самоуправления сельского поселения в соответствии с условиями соглашения получают финансовые средства из бюджета района на реализацию передаваемых полномочий.

3.8. Органы местного самоуправления сельского поселения предоставляют органам местного самоуправления района отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфер-

тов) в сроки и порядке, определенные соглашением.

3.9. Финансовые средства, необходимые для исполнения полномочий, предусмотренных соглашением, предоставляются в форме межбюджетных трансфертов.

Межбюджетные трансферты предоставляются в соответствии с заключенным соглашением в пределах утвержденных сумм в бюджете района и пропорционально фактически поступившим доходам.

В случае нецелевого использования межбюджетных трансфертов они подлежат возврату в бюджет района.

Неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов подлежит возврату в бюджет района в установленные законодательством сроки.

4. Передача осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения органами местного самоуправления сельского поселения органам местного самоуправления района

4.1. Инициировать передачу осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения могут органы местного самоуправления сельского поселения либо органы местного самоуправления района.

4.2. Совет депутатов сельского поселения принимает решение об утверждении соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения органам местного самоуправления района, в котором указываются: полномочия, которые подлежат передаче; срок, на который заключается соглашение; порядок заключения соглашения (в какой срок, кем); сведения о финансовых средствах, передаваемых на осуществление полномочий.

4.3. Соглашения о передаче части полномочий согласовываются финансово-экономическим отделом администрации сельского поселения, заместителем главы администрации сельского поселения, курирующим данное направление, специалистом по правовым вопросам администрации сельского поселения.

Соглашения должны быть заключены после принятия решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год Советом депутатов сельского поселения. В исключительных случаях допускается заключение соглашений в течение года.

4.4. Контроль за исполнением передаваемых полномочий, предусмотренных соглашением, осуществляется путем предоставления органом местного самоуправления района исполненным органам местного самоуправления сельского поселения отчетов об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств в сроки и в порядке, определенные соглашением.

4.5. Финансовые средства, необходимые для исполнения полномочий, предусмотренных соглашением, предоставляются в форме межбюджетных трансфертов.

Межбюджетные трансферты предоставляются в соответствии с заключенным соглашением в пределах утвержденных сумм в бюджете сельского поселения и пропорционально фактически поступившим доходам.

В случае нецелевого использования межбюджетных трансфертов они подлежат возврату в бюджет сельского поселения.

Неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов подлежит возврату в бюджет сельского поселения в установленные законодательством сроки.

5. Требования к содержанию соглашения

5.1. В соглашении указываются:

5.1.1. Предмет (должен содержать указание на вопрос местного значения и конкретные передаваемые полномочия по его решению).

5.1.2. Права и обязанности сторон.

5.1.3. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

5.1.4. Контроль за использованием передаваемых полномочий.

5.1.5. Срок, на который заключается соглашение.

5.1.6. Определение необходимого ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

5.1.7. Положения, устанавливающие основания и порядок прекращения его действия, в том числе досрочного.

5.1.8. Сроки и порядок предоставления отчетов об осуществлении переданных полномочий, использовании финансо-

вых средств (межбюджетных трансфертов).

5.1.9. Финансовые санкции за неисполнение соглашения.

5.1.10. Порядок внесения изменений и дополнений в соглашение.

5.2. Соглашение вступает в силу и становится обязательным для органов местного самоуправления сельского поселения и органов местного самоуправления района со дня его подписания сторонами.

6. Прекращение действия соглашения

6.1. Соглашение прекращает свое действие с момента истечения срока, на который оно было заключено.

6.2. Изменения в соглашение вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для заключения соглашения.

6.3. В случае неисполнения условий соглашения может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**«О принятии отдельных полномочий по решению вопросов  
местного значения от Орехово-Зуевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Новинское, решением Совета депутатов от 12.12.2014г. №24/5 «Об утверждении порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района и органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района Московской области», Совет депутатов сельского поселения Новинское

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить перечень отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, передаваемых от Орехово-Зуевского муниципального района (приложение).

2. Настоящее решение направить Главе сельского поселения Новинское для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов  
№ 25 «12» декабря 2014 г.**

**Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Новинское  
12.12.2014 г. № 25/5**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Новинское  
от 12.12.2014г. №25/5

**Перечень отдельных полномочий по решению вопросов  
местного значения передаваемых  
от Орехово-Зуевского муниципального района**

1. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранность автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения.

3. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

4. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения.

5. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.

6. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

7. Содержание мест захоронения.

8. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении стоимости билетов  
на новогодние платные мероприятия**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новинское, Уставом МБУК ЦДК «Досуг, Совет депутатов сельского поселения Новинское

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить стоимость билетов на новогодние платные мероприятия (дискотеки) в МБУК ЦДК «Досуг» в размере 100 рублей с человека.

2. Утвердить установленную Муниципальным бюджетным учреждением культуры Центральный Дом культуры «Досуг» стоимость организации и проведения мероприятий на отдельные виды услуг с 01.12.2014г.:

□ в обособленном подразделении МБУК ЦДК «Досуг» с/п Новинское «Мисцевский ДК» в следующих размерах:

□ детские праздники (дни рождения, спектакли, цирковые программы) – мин. стоимость 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей;

□ взрослые (концерты, спектакли, танцевальные и другие вечера, встречи, юбилеи, гражданские и семейные обряды и другие культурно-досуговые мероприятия) – мин. стоимость 3000 (три тысячи) рублей;

□ ярмарки, лотереи, аукционы, выставки-продаж – 2000 (две тысячи) рублей.

□ в обособленном подразделении МБУК ЦДК «Досуг» с/п Новинское «Смолёвский СК» в следующих размерах:

□ взрослые (концерты, спектакли, танцевальные и другие вечера, встречи, юбилеи, гражданские и семейные обряды и другие культурно-досуговые мероприятия) – мин. стоимость 2000 (две тысячи) рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

**№ 26 от «12» декабря 2014 г.**

**Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Новинское  
12.12.2013 г. № 26/5**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области информирует о предстоящем предоставлении земельного участка площадью 2000 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д. Заволенье, ул. Юбилейная, под строительство складских помещений непродовольственных товаров (стройматериалов) по обращению ООО "ЗемСтройТранс".

**Глава сельского поселения Новинское**

**Е.К. Рунов**



**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а,  
тел.: 8(496) 417-75-02, 8(496) 417-71-12  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «24» декабря 2014 г. № 397**

**О внесении изменений в Постановление Главы сельского поселения Новинское от 13.11.2014 г. № 340 «Об утверждении проекта планировки под размещение складских Помещений для хранения стройматериалов на земельном участке площадью 5500 кв.м в д. Заволенье, Орехово-Зуевского района, по ул. Юбилейная, 82»**

Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексом РФ, постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области от 24.11.2014г. №2421, в связи с получением кадастрового паспорта земельного участка от 19.12.2014г, также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 11.11.2014г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 1. Постановления от 13.11.2014 г. №340 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить проект планировки под размещение складских помещений для хранения стройматериалов на земельном участке с кадастровым номером 50:24:0061202:321, площадью 5450 кв.м., расположенному по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д. Заволенье, Орехово-Зуевского района, ул. Юбилейная, д. 82.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское    **Е.К. Рунов**

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 8(496) 417-71-27, 8(496) 417-71-12  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «23» декабря 2014 г. № 393**

**Об установлении условно разрешенного вида использования земельных участков**

Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексом РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 22.12.2014 года и рекомендации комиссии сельского поселения Новинское по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства от 22.12.2014 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить разрешенный вид использования земельным участкам:

-земельный участок площадью 1200 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060513:1550, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул.Прудная, участок № 11А, для индивидуального жилищного строительства,

-земельный участок площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060513:1552, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул.Спортивная, участок №2, для индивидуального жилищного строительства,

-земельный участок площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060513:1549, расположенный по адресу: Мо-

сковская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул.Спортивная, участок № 3, для индивидуального жилищного строительства,

-земельный участок площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060513:1551, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, д. Новое, ул.Спортивная, участок № 4, для индивидуального жилищного строительства.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и разместить на официальном сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское    **Е.К. Рунов**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
от 15.12.2014 г.  
о результатах проведения публичных слушаний  
по установлению условно разрешенного вида использования  
земельного участка**

«15» декабря 2014 года в 10ч.00 мин. в администрации сельского поселения Новинское по адресу: Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Новинское «Об организации и проведении публичных слушаний по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка» от 26.11.2014 г. № 357 опубликованного в печатном издании «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» № 49 (440) от 12.12.2014 г., состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка площадью 800 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:491, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, участок № 9/2, для ведения личного подсобного хозяйства.

Инициатором проведения публичных слушаний выступил Глава сельского поселения Новинское – Рунов Е.К. Председательствовал и вел публичные слушания Глава сельского поселения Новинское – Рунов Е.К.

В ходе подготовки к проведению публичных слушаний от жителей сельского поселения Новинское не поступало предложений и замечаний по вопросу, выносимому на публичные слушания.

По итогам слушаний, учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили установить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 800 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:491, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, участок № 9/2, для ведения личного подсобного хозяйства.

Глава сельского поселения Новинское    **Е.К. Рунов**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
от 15.12.2014 г.  
о результатах проведения публичных слушаний  
по изменению условно разрешенного вида использования  
земельного участка**

«15» декабря 2014 года в 12:00 часов в администрации сельского поселения Новинское по адресу: Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Новинское «Об организации и проведении публичных слушаний по изменению условно разрешенного вида использования земельного участка» от 26.11.2014 г. № 359, опубликованного в печатном издании «Информационный Вестник Орехово-Зуевского района» № 49 (440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания на которых рассматривался вопрос по изменению условно разрешенного вида использования земельного участка площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:469, расположенного по адресу: МО, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво,

д. 90, с "для размещения объекта образования" на "для размещения объектов культуры".

Инициатором проведения публичных слушаний выступил Глава сельского поселения Новинское – Е.К. Рунов. Председательствовал и вел публичные слушания – Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов.

В ходе подготовки к проведению публичных слушаний от жителей сельского поселения Новинское не поступало предложений и замечаний по вопросу, выносимому на публичные слушания.

По итогам слушаний, учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, решили:

- изменить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:469, расположенного по адресу: МО, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, д. 90, с "для размещения объекта образования" на "для размещения объектов культуры"

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 15.12.2014г.**

#### **о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида условно разрешенного использования объекта капитального строительства**

15 декабря 2014 года в 11.00 часов в здании администрации сельского поселения Новинское по адресу: Орехово-Зуевский район, д.Новое, ул.Комсомольская, д.1а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Новинское от 26.11.2014г. №358, опубликованному в печатном издании «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» № 49 (440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания по вопросу изменения вида условно разрешенного использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:24:0060402:484, нежилое, 2-этажный, общая площадь по внутреннему обмеру 144,40 кв.м, инв. №198:060-10273, лит. 9,9а,10-16 - 1 этаж, 19,20 - 2 этаж, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, д. 90. с "Дубровская начальная общеобразовательная школа" на "Обособленное подразделение МБУК ЦДК "Досуг" - Дубровский сельский клуб (Дубровский СК)".

Инициатором проведения публичных слушаний выступил Глава сельского поселения Новинское – Е.К. Рунов. Председательствовал и вел публичные слушания – Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов.

В ходе подготовки к проведению публичных слушаний от жителей сельского поселения Новинское не поступало предложений и замечаний по вопросу, выносимому на публичные слушания.

По итогам публичных слушаний было принято решение изменить вид условно разрешенного использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:24:0060402:484, нежилое, 2-этажный, общая площадь по внутреннему обмеру 144,40 кв.м, инв. №198:060-10273, лит. 9,9а,10-16 - 1 этаж, 19,20 - 2 этаж, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, д. 90. с "Дубровская начальная общеобразовательная школа" на "Обособленное подразделение МБУК ЦДК "Досуг" - Дубровский сельский клуб (Дубровский СК)"

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 22.12.2014 г.**

#### **о результатах проведения публичных слушаний по изменению условно разрешенного вида использования земельных участков**

«22» декабря 2014 года в 12:00 часов в администрации сельского поселения Новинское по адресу: Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, во исполнение Постановления Главы сельского поселения Новинское «Об организации и проведении публичных слушаний по изменению условно разрешенного вида использования земельного участка» от 26.11.2014 г. № 360, опубликованного в печатном

издании «Информационный Вестник Орехово-Зуевского района» № 49 (440) от 12.12.2014г., состоялись публичные слушания на которых рассматривался вопрос по изменению условно разрешенного вида использования земельных участков:

- земельный участок площадью 1936 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:255, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 109, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 2303 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:254, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 108, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1339 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:247, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 101, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:269, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 52, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 3000 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:253, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 107, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1339 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:248, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 102, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:272, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 50, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1383 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:270, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 53, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1388 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:262, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 45, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:268, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение







плексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1620 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:263, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 46, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 2250 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:246, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 100, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1545 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:265, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Спортивная, уч. 48, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1339 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:249, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 110, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство",

- земельный участок площадью 1936 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0061201:257, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Заволенье, ул. Школьная, уч. 111, с "под комплексное освоение в целях жилищного строительства под размещение малоэтажной застройки - индивидуальные жилые дома" на "под индивидуальное жилищное строительство".

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «23» декабря 2014 г. **№390**

**Об изменении условно разрешенного вида  
использования объекта капитального строительства**

Руководствуясь Градостроительным, Земельным кодексом РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 15.12.2014 года и рекомендации комиссии сельского поселения Новинское по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства от 15.12.2014г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:24:0060402:484, нежилое, 2-этажный, общая площадь по внутреннему обмеру 144,40 кв.м, инв. №198:060-10273, лит. 9,9а,10-16 - 1 этаж, 19,20 - 2 этаж, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, д. 90. с "Дубровская начальная общеобразовательная школа" на "Обособленное подразделение МБУК ЦДК "Досуг" - Дубровский сельский клуб (Дубровский СК)".

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном

сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а,  
тел.: 8(496) 417-71-27, 8(496) 417-71-12  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «23» декабря 2014 г. **№ 389**

**Об установлении условно разрешенного  
вида использования земельного участка**

Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексом РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 15.12.2014 года и рекомендации комиссии сельского поселения Новинское по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства от 15.12.2014 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить разрешенный вид использования земельного участка площадью 800 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:491, расположенный по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, участок № 9/2, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и разместить на официальном сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника организационно-правового отдела Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а,  
тел.: 8(496) 417-71-27, 8(496) 417-71-12  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «23» декабря 2014 г. **№ 391**

**Об изменении условно разрешенного вида  
использования земельного участка**

Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексом РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 15.12.2014 года и рекомендации комиссии сельского поселения Новинское по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства от 15.12.2014г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 647 кв.м., с кадастровым номером 50:24:0060402:469, расположенного по адресу: МО, Орехово-Зуевский р-он, сельское поселение Новинское, дер. Дуброво, д. 90, с "для размещения объекта образования" на "для размещения объектов культуры".

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Новинское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Ю. Рожкову.

Глава сельского поселения Новинское **Е.К. Рунов**

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ  
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112  
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 13.10.2014г. № 263**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
сельского поселения Новинское  
от 13.10.2014 года №263  
Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Новинское  
от 13.10.2014 года №263

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений  
и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Новинское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям, уполномоченным наймодателем (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от

имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Новинское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Новинское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Новинское, многофункциональный центр и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Новинское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское.

12. Администрация сельского поселения Новинское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Новинское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется

без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское, передачу результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрации сельского поселения Новинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, N 1, ст. 5.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006

№ 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008

№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 №64 «Об утвер-



ждении СанПиН 2.1.2.2645-10» // «Российская газета», №159, 21.07.2010;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 №1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Собрание законодательства РФ», 28.06.2010, N 26, ст. 3405;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011

№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679;

Приказ Ростехрегулирования от 01.06.2010 №2079 «Об утверждении Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Строительная газета», №29, 23.07.2010 (Перечень);

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013

№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011

№ 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства МО», № 4, часть 1, 30.04.2012;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011

№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

Постановлением Главы сельского поселения Новинское об утверждении состава и порядка работы Межведомственной комиссии;

Уставом сельского поселения Новинское

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

1. Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Новинское.

или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональном центре.

3. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Новинское в сети Интернет <http://spnovoe.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или кадастровый паспорт (в случае если данная практика применима в муниципальном образовании Московской области).

5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

6. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 28 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

15. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

17. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре.

18. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

19. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

21. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

22. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.

23. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

25. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

26. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

27. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

28. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим ин-

формацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

29. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

30. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

31. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональный центр, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

32. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

33. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

34. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

36. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

37. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами:

1. подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;

2. получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3. подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4. выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

38. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Новинское для получения муниципальной услуги не может превышать 15

минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональный центр и в электронной форме

39. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрации сельского поселения Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

40. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

41. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

42. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональный центр исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональный центр по принципу экстерриториальности.

43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

44. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

45. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

46. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

47. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заяви-

тель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

48. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

49. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональный центр.

50. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

51. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

52. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

53. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

54. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

55. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

56. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональный центр в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процеду-

ры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

58. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 8 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап)

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрации сельского поселения Новинское заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Новинское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

60. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Новинское или сотрудники многофункционального центра.

61. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

63. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядкем делопроизводства многофункциональных центрах.

64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает \*количество\* минут.

65. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

67. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о

предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Новинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

68. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр.

69. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Новинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

70. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист Администрации сельского поселения Новинское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Новинское.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрации сельского поселения Новинское.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Новинское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

76. После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

78. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации сельского поселения Новинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

84. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения

из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

85. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

86. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

87. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

88. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

89. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного право-

вого акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

91. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Новинское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в) федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

93. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Новинское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

94. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

95. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Новинское или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

96. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Новинское в

соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

97. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское;

2) в Администрации сельского поселения Новинское – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

101. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов, в течение двух календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

102. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов, в течение трех календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при Администрации сельского поселения Новинское, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее – Межведомственная комиссия).

103. Администрация сельского поселения Новинское организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой сельского поселения Новинское, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

104. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации сельского поселения Новинское.

105. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устрой-

ства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения канала естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартиры;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

\*И иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области\*.

106. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссии приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;
- д) рекомендации Межведомственной комиссией.

107. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии и утверждается постановлением Главы сельского поселения Новинское.

108. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации сельского поселения Новинское (об отказе) о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

109. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов, в течение трех календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписывает у председателя Межведомственной комиссии.

110. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение двух календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения Новинское.

111. Подписанное Главой Администрации сельского поселения Новинское решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

112. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации сельского поселения Новинское решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помеще-

ния в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

113. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Администрации сельского поселения Новинское решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

114. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 34 календарных дней с даты поступления пакета документов к сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

117. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации сельского поселения Новинское решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Подписанное председателем Межведомственной комиссии (или его уполномоченным лицом) Решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское. Выдается Заявителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего Решения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

119. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется через многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

120. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

121. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию сельского поселения Новинское;

- при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

122. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Новинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

123. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



124. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

125. Способом фиксации административной процедуры является регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

126. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предоставленного заявителем:

- а) в Администрацию сельского поселения Новинское: посредством личного обращения заявителя; посредством почтового отправления;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

127. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

128. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу уведомления в Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

129. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

130. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

131. При поступлении уведомления в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием уведомления, осуществляет дей-

ствия согласно пункту 152 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 152 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

132. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, предоставленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

133. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр.

134. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации сельского поселения Новинское - передача уведомления сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональном центре – передача уведомления в Администрацию сельского поселения Новинское.

135. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

136. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

137. Специалист Администрации сельского поселения Новинское осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

138. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

139. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных в элек-

тронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

140.Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Администрацией сельского поселения Новинское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

141.После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

142.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

143.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

144.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

145.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решения (при необходимости)

146.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию сельского поселения Новинское уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

147.Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

148.Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

149.Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

150.Члены Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десяти календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Межведомственную комиссию сельского поселения Новинское.

2. Результатом административной процедуры является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) переплани-

ровки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

4. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1. при личном обращении в Администрацию сельского поселения Новинское;

при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрации сельского поселения Новинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Новинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

2. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

3. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

4. Сотрудником Администрации сельского поселения Новинское, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего заверше-

ние переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

5. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

6. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

7. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

10. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Новинское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

12. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Новинское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

13. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

14. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

16. \*положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций\*

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

17. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

19. Администрация сельского поселения Новинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения

Новинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

20. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации сельского поселения Новинское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения Новинское, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Новинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

24. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новинское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных вы-

ражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения Новинское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Новинское или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

28. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

30. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

32. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации сельского поселения Новинское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

35. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

36. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Новинское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Новинское  
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Новинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации - [adm-novoe@bk.ru](mailto:adm-novoe@bk.ru)

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

2. Место нахождения 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

4. Юридический адрес ««МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в сети Интернет: [www.oz-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru), на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от

\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес эл.почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, адрес эл.почты

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 20\_г. по 20\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с\_по\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(нежилое) жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы:

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.  
 (подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 3

Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация сельского поселения Новинское  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести \_\_\_\_\_ жилых

помещений по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

\_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_

200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия

такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта)

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 4

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация сельского поселения Новинское от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц) наименование заявителя (для юридических лиц),

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения главы \_\_\_\_\_ муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

(дата) (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 5

Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Администрация сельского поселения Новинское от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц) наименование заявителя (для юридических лиц),

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Объект переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_ (указывается вид помещения жилое/нежилое)

Адрес: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе: председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Члены комиссии (подписи):

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Администрация сельского поселения Новинское от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц) наименование заявителя (для юридических лиц),

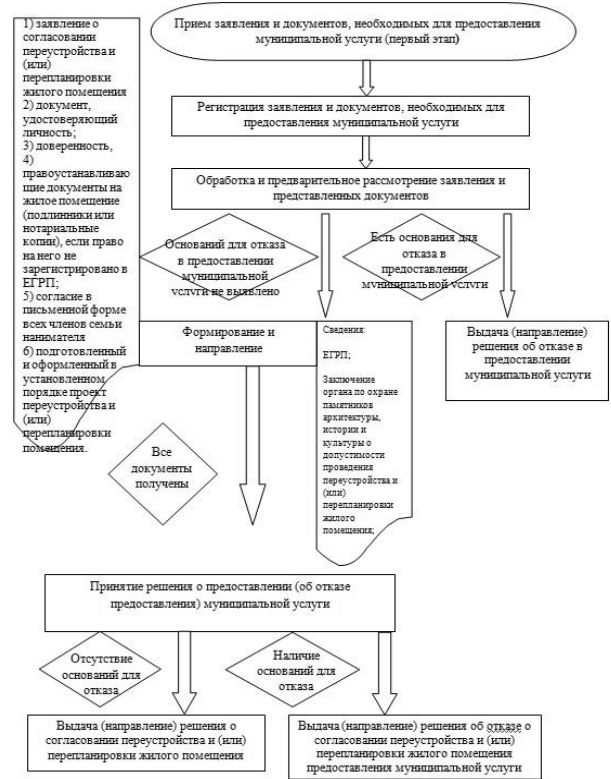
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



Приложение 7

Администрация сельского поселения Новинское

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц),

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в подписании акта обследования помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование должности ответственного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**Ответственный за выпуск:** О.А. Сычева. **Дизайн и верстка:** О.В. Сазонова  
**Адрес редакции:** (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 10б.  
**Тираж 999 экземпляров.**  
 В соответствии с Решением Совета депутатов Орехово-Зуевского района №42/4 от 04.05.06г. «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» является официальным печатным изданием для публикации правовых актов органов местного самоуправления, иных официальных документов. Учредитель — АУ «Информационный центр».  
**Отпечатано:** ООО «Белый Орлан», Московская область, г. Ликино-Дулево, ул. Советская, д. 41