

16 января 2015 г.
Часть V

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

**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. № 264**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приему запросов
и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества**

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 запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества 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 №264
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему запросов и
выдаче выписок из Реестра муниципального имущества**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (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 и юридическим лицам (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 работниками 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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 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 Новинское, многофункционального центра 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 Админи-

страции 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 выписок из Реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новинское.

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

13. 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 Администрацией сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

15. 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.

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

17. 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

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское.

19. 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.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционально-

го центра в Администрации сельского поселения Новинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. 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 Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- 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);

- 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);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г.

№ 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 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);

- 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);

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункционального центра.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

25. 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 Администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет <http://spnovoe.ru>, сайте многофункционального центра в сети Интернет, 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 организаций, 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

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

27. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. 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 Новинское соответствует с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

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

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Администрацией сельского поселения Ильинское 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.

29. Основания для приостановления в предоставлении 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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление муниципальной услуги 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

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

33. 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

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское многофункционального центра.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с

информационными табличками.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

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

50. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

51. 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

52. 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 Ильинское и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предостав-

ления муниципальной услуги.

53. 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.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Ильинское 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

56. 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 Ильинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

58. 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

60. 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.

61. 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 формой заявления, необходимой 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления 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 многофункционального центра.

66. 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.

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

68. Заявитель сообщает дату 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 Ильинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Ильинское 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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении

3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрации 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.

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

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

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрации 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) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

80. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Новинское.

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

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

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично,

заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 79 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.

84. 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 Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 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.

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

86. 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 наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Новинское.

87. 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

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ильинское или многофунк-

ционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, многофункциональным центром, 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, многофункционального центра.

90. 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 Новинское.

91. 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 Новинское.

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

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

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

95. 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.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское 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.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Новинское или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

100. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 5 дней.

102.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе сельского поселения Новинское.

103.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

104.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 28 административного регламента сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течении 1 дня направляет указанные документы на подпись главе сельского поселения Новинское.

105.Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

106.Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

107.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское 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.

108.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

110.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.

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

112.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофунк-

циональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

113.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское 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.

114.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

116.Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

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

117.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.

118.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

119.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.

120.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.

121.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

122.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.

123.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.

124. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

125. 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

126. 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

127. Администрация сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

129. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципаль-

ных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

133. 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 Ильинское в срок не более 5 рабочих дней.

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

134. 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.

135. 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, начальник (руководитель) Администрации сельского поселения Новинское, 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 направлены в Администрацию сельского поселения Ильинское 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

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Ильинское 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

137. 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

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

139. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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

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

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

142. 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.

143. 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.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрацию сельского поселения Ильинское

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. 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 Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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, у л. 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 поселения 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, Администрация сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, у л. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>

Адрес электронной почты администрации - adm-povoe@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, на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Приложение 3

_____ (указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

_____ организационно-правовая форма,
_____ полное (или сокращенное)
_____ наименование юридического лица

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности сельского поселения Новинское на _____:

Выписка необходима для предоставления в _____

"__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

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)

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества



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. № 265

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдачи разрешений на строительство

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 и выдачи разрешений на строительство 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 №265
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов
и выдачи разрешений на строительство**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдачи разрешений на строительство (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдачи разрешений на строительство (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 представляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

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 многофункционального центра;

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

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 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 Новинское, многофункционального центра 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 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 оформлению разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией сельского поселения Новинское.

12. Администрации сельского поселения Новинское 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.

□ Наименование ОМСУ уполномоченного на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

□ Организация, уполномоченная на выдачу свидетельств об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

□ Организация, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации.

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.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на строительство, 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 Администрации сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) разрешение Администрации сельского поселения Новинское на строительство;

б) решение Администрации сельского поселения Новинское о внесении изменения в разрешение на строительство;

в) решение Администрации сельского поселения Новинское о продлении срока действия разрешения на строительство;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

16. Разрешение на строительство оформляется в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации

от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Срок регистрации запроса заявителя

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское.

21. 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.

22. 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 Новинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

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

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 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 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;

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

27. 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;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для внесения изменений в разрешение на строительство и/или продление срока действия разрешения на строительство заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, включаются документы, указанные в пункте 25 административного регламен-

та, а также:

в случае строительства объектов капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка.

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

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 Администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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 организаций, 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию сельского поселения Новинское, МФЦ по собственной инициативе.

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

32. 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.

33. Администрация сельского поселения Новинское 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

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 представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

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

В случае выдачи разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных статьей 25 административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае продления срока действия разрешения на строительство если строительство объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

□ отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

□ недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

□ несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское 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. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

□ получение свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

□ оформление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

□ проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

□ получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

□ оформление градостроительного плана земельного участка;

□ разработка проектной документации.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

40. Методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются «полное наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг».

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 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

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское 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, организовывается 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 Новинское 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 выдачи разрешения на строительство, 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;
- соблюдения 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.

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 2 взаимодействий с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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 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 Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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.

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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель 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.

74. 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.

75. 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 многофункционального центра.

76. 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.

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

78. 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 многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

79. 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 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.

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

81. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по пред-

варительной записи устанавливается руководителем Администрации сельского поселения Новинское 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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрации 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.

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

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре 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.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское 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 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.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 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 Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

91. 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.

92. 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

93. 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 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 Новинское под-

линки 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.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр.

95. 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 25 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 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

96. 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

97. 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.

98. 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.

99. 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 Новинское.

100. 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 Новинское.

101. 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.

102. После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации

ции сельского поселения Новинское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

104. 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.

105. 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.

106. 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

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

108. 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 Администрацию 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.

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

110. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселе-

ния 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.

111. 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.

112. 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

113. 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 Новинское или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

114. 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.

115. 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.

116. 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 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.

117. 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.

118. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Новинское 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;

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 трех 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.

119. 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.

120. 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.

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

122. 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 порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 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.

124. 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.

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 Новинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

127. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 36 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа, в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

128. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 20 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

129. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, обеспечивает его согласование с Главой сельского поселения Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское и направление на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Новинское.

130. Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

131. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов,

осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

133. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

134. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

135. 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.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов Администрации сельского поселения Новинское и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

138. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал/заверенную копию (выбрать необходимое) в объеме 3 экземпляра (-ов) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

139. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма 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.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 календарного дня со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

141. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала/заверенной копии соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента, в объеме 3 экземпляра (-ов) и сопроводительного письма к нему.

142. 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 Новинское.

143. 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.

144. 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.

145. 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.

146. 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.

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

147. 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.

148. 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

149. 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.

150. 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.

151. 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.

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

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

153. 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.

154. 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.

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, получении 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

155. 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

156. 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

157. Администрация сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. 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.

159. 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.

160. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

163. 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

164. 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.

165. 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 уполномоченный 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 Новинское, 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 Новинское 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

166. 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

167. 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

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

169. 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 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.

170. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации сельского поселения Новинское, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

171. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское.

172. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации сельского поселения Новинское или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

174. 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.

175. 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.

176. 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, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

177. 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

178. 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 Администрацию 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-pnovoe@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.

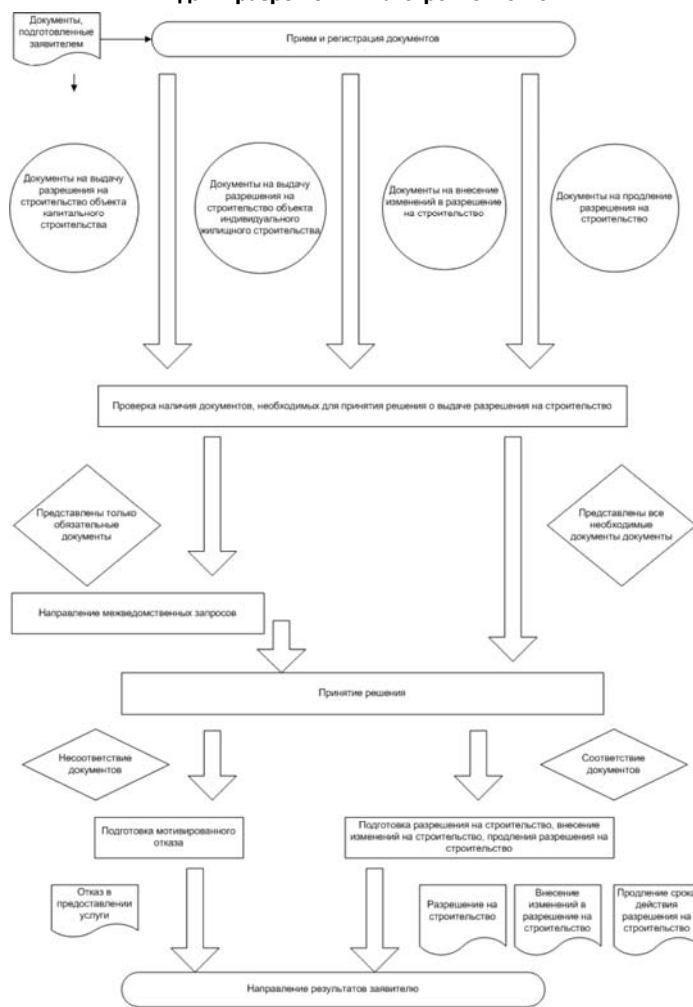
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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, на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет: <http://selskoeposelenieilinskoe.ru/>

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдачи разрешений на строительство



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(указать наименование ОМС)
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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта) на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

от _____ г. № _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)
от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____,
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от " _____ " _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована

за № _____ от " _____ " _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за № _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____

назначен
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " _____ " _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " _____ " _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

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).

Приложение:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

3....

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. _____ 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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся 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 4

В _____
(указать наименование ОМС)

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 продлении срока действия разрешения на строительство/внесении изменении в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/продлить срок действия разрешения на строительство

_____ (указать реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию) в связи с _____ указать причины _____)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

- 1) личное обращение в _____ (указать наименование ОМС);
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) почтовое отправление на адрес _____
- 4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
- 3....

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

20 _____ г.

Приложение 5

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, продлению срока действия разрешения на строительство 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

**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. № 266**

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 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 и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию 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 №266
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №266

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

- I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (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, предоставляющей оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией сельского поселения Новинское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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 Ильинское осуществляется муниципальной администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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

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

4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское 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 Новинское, 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 представлено в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Ильинское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муници-

пальной 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 Новинское.

12. Администрация сельского поселения Ильинское 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 Федеральной государственной бюджетной учреджения «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 Новинское.

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 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 Администрации сельского поселения Новинское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрации 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 Администрации сельского поселения Новинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса зая-

вителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации 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 приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 осуществляется 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. Подмоскovie», №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 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. Подмоскovie», №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, 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:

□ 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 проектно-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 представителем организации, 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 капиталь-

ного 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 Новинское, 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 Новинское в сети Интернет www.srnovoe.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 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.

33. Администрации сельского поселения Новинское 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 представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Новинское 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) 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 Новинское 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 Новинское 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 Администрации сельского поселения Новинское 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, организуются

вается 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 регулирующим 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 Новинское 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 (возможность 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 Новинское 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 заявление и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское, 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 Новинское, 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 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 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 Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское и многофункциональным 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 предоставле-

нии 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 заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское или многофункциональный центр 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.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское и 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 Администрации сельского поселения Новинское 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 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 Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке 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 правильного его заполнения, специалист Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское по средством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме дей-

ствий, 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 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 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 Новинское 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 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:

- a) 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;

- b) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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 Новинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Администрации сельского поселения Но-

винское 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.

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 Новинское.

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 Новинское.

99. 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.

100. 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.

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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. 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.

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 Новинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за предоставление муниципальной 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 Новинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего администра-

тивного 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 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 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.

109. 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.

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 Новинское 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 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.

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 взаимодей-

ствии, 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 предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положение 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 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.

115. 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.

116. Для предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Новинское 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 представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня

получения 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.

117. 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.

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 Новинское, 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 Новинское или 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 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 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 документов, предусмотренных пунктом 27 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.

124. 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.

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 Новинское.

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 Новинское, которая утверждается правовым актом Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Новинское 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 Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрацию сельского поселения Новинское об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

140. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 строитель-

ства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации сельского поселения Новинское, с которыми будет осуществляться согласование, и направление на подпись должностному лицу Администрации сельского поселения Новинское.

141. Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское акт о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акт 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 Новинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

142. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 Администрации сельского поселения Новинское, 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 административной 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 Новинское и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в со-

ответствии 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 Администрацию сельского поселения Новинское.

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 Новинское;

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 Новинское 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 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.

155. 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, заключенном между Администрацией сельского поселения Новинское 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 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.

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 Новинское

IV. Порядок и формы контроля за исполнением админист-

ративного 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 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

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 Новинское, 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 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.

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 Новинское, 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 местного 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 Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

166. 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.

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 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 муниципаль-

ную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

168. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, а также принятых 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 Новинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Новинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

171. 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.

172. 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.

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 (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.

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) Администрацию сельского поселения Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию сельского поселения Новинское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

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

178. 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 результаты 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

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 уполномоченный 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 Новинское, 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 Новинское 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 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

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 обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фа-

мили, 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 Новинское 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 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

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.

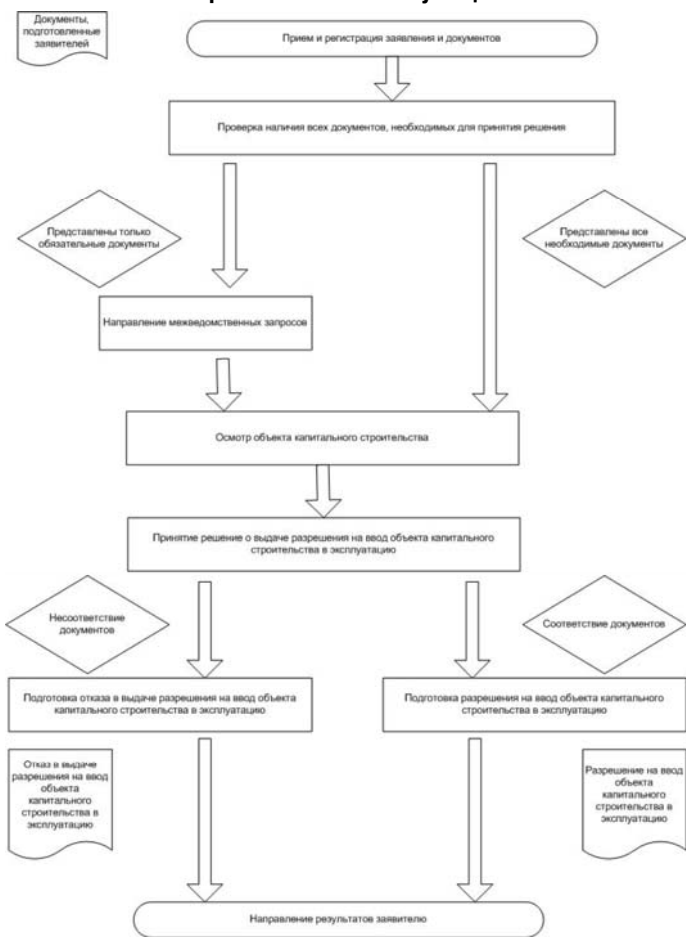
4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

График работы, адрес официального сайта, адрес элек-

тронной 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, на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет: <http://srpnoe.ru/>

Приложение 2

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



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию сельского поселения Новинское
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)

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 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).

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 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 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 капи-
тального 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 требования 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)

**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. № 267**

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 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 №267
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №267

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

1. 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 жилое (далее - административный регламент) 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 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 представляется 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 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 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 Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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 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 Новинское, многофункционального центра 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 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 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:

- 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 Новинское.

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 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 Администрации 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 заявления и документов, необходимых для предоставления 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 приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Новинское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными 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 Новинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрацию сельского поселения Новинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления му-

ниципальной 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 исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между 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 услуг 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 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, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское в сети Интернет www.srpnovoe.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 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.

32. Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Новинское 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.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское»;

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 Новинское 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 пре-

дусматривать 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское 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 не явки 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 Новинское 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 предоставлении) 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 принятие 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 Новинское или многофункциональный центр 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.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последо-

вательность 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 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 порядком делопроизводства многофункционального центра.

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 Новинское 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 Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, 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 госу-

дарственных 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 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 Новинское или многофункционального центра.

96. 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 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 Новинское.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. 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.

99. 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.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему доку-

ментов, 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.

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 Новинское.

102. 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.

103. После регистрации в Администрации сельского поселения Новинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. 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.

107. 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

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

109. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за предоставление муниципальной 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 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 по-

средством 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 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 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.

112. 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.

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 Новинское 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 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.

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 каналу 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 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 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.

118. 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.

119. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 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.

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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское 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 Новинское 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 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 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 Новинское;

- 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 Новинское:

- 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 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.

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 поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское, 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 Новинское 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 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).

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

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 переустройств

ва 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 оформляется 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 Новинское 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 Новинское, 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 Новинское 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 Новинское, 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 Новинское по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием 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, представлявшегося 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 Новинское 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 Новинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

141. Сотрудник Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское.

145. 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.

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой сельского поселения Новинское 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 Новинское.

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 Новинское, 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 Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма 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.

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 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.

151. 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.

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 муници-

пальной 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.

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 Новинское 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 Новинское, 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 Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма 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.

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 Новинское.

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 Новинское 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 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

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 Новинское, 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 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.

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 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

168. 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.

169. 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.

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 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

171. 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

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 Новинское, Глава и Заместитель Главы администрации сельского поселения Новинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

174. 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.

175. 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.

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 Новинское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

179. 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

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 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, начальник (руководитель) Администрации сельского поселения Новинское, 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 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 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

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 Новинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское 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 Новинское 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 Новинское;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, 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 Новинское 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 Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрацию 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.

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-povoe@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, на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское в сети Интернет: <http://spnovoe.ru/>

Приложение 2

Образец заявления
в Администрацию сельского поселения Новинское
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 докумен- тов _____ 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 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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся 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

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.

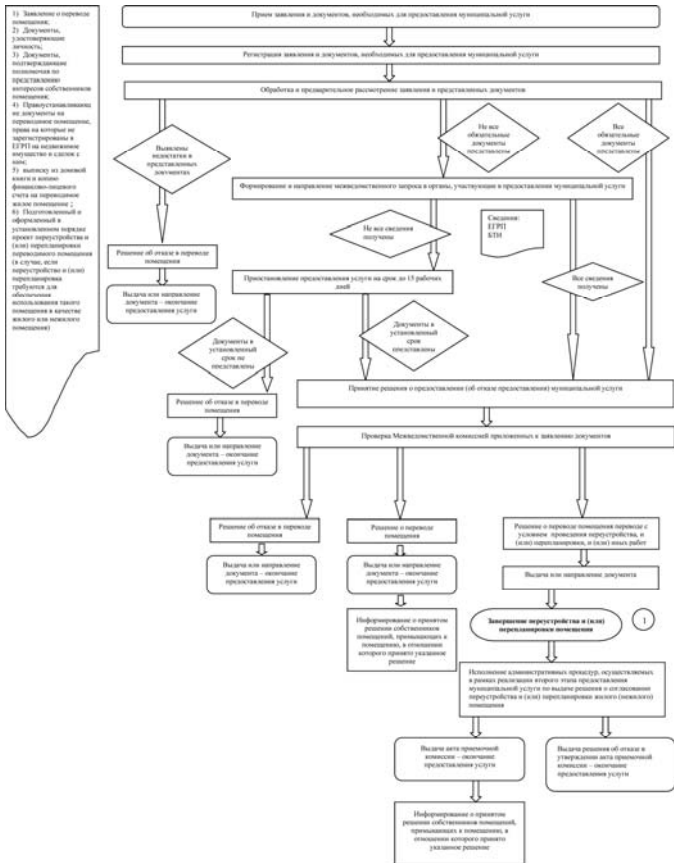
ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а,
тел.: 8(496) 417-71-27, 8(496) 417-71-12
E-mail: adm-novoe@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «05» декабря 2014 г. №370

Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы сель-

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) помещении

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2
статьи 23

ского поселения Новинское от 21.10.2013г. №296 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Новинское» и в целях обеспечения программно-целевого планирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных программ сельского поселения Новинское Орехово - Зуевского района Московской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению (далее - Перечень)
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

Приложение №1
к постановлению
Главы сельского поселения Новинское
от 05.12.2014г. №370

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных программ сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского района Московской области**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Наименование подпрограмм (основных направлений) муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Разработчик муниципальной программы
1	Безопасность сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы.	Финансово-экономический отдел	1. Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы. 2. Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы.	Администрация сельского поселения Новинское	Отдел ЖКХ и Благоустройства
2	Безопасность дорожного движения на территории сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы.	Финансово-экономический отдел	не предусмотрено	Администрация сельского поселения Новинское	Отдел ЖКХ и Благоустройства
3	Чистая вода сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы.	Финансово-экономический отдел	не предусмотрено	Администрация сельского поселения Новинское	Отдел ЖКХ и Благоустройства
4.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы.	Финансово-экономический отдел	не предусмотрено	Администрация сельского поселения Новинское	Отдел ЖКХ и Благоустройства
5.	Обеспечение инженерной, транспортной инфраструктуры и благоустройства сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018годы.	Финансово-экономический отдел	не предусмотрено	Администрация сельского поселения Новинское	Отдел ЖКХ и Благоустройства
6.	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Новинское на 2015-2017годы	Финансово-экономический отдел	не предусмотрено	Администрация сельского поселения Новинское	Организационно-правовой отдел
7.	Культура сельского поселения Новинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019годы	Финансово-экономический отдел	1. «Сельские дома культуры, клубы» 2. «Развитие учреждений культуры»	Администрация сельского поселения Новинское	Организационно-правовой отдел

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 30.12.2014 № 8/38**

О внесении изменений в Решение Совета депутатов сельского поселения Малодубенское от 23.12.2013 г. №14/46 «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Малодубенское,

Совет депутатов сельского поселения Малодубенское РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Решение Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014 год» от 23.12.2013г. № 14/46, а именно:
 - статью 1 изложить в следующей редакции:
 - «1. Утвердить бюджет муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014 год по доходам в сумме 36699,75 тыс.рублей и по расходам 40452,20 тыс.рублей
2. Внести изменения в приложения к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2013год» от 23.12.2013г. №14/46:
 - Приложение № 1 к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год» от 23.12.2013г. № 14/46 изложить в редакции Приложения № 1 к

настоящему Решению;

- Приложение № 4 к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год» от 23.12.2013г. № 14/46 изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Решению;

- Приложение № 5 к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год» от 23.12.2013г. № 14/46 изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему Решению;

- Приложение № 6 к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год» от 23.12.2013г. № 14/46 изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему Решению;

- Приложение № 8 к Решению Совета депутатов сельского поселения Малодубенское «О бюджете муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014год» от 23.12.2013г. № 14/46 изложить в редакции Приложения № 5 к настоящему Решению;

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Малодубенское Конева Н.А.

Председатель Совета депутатов Сельского поселения Малодубенское Н.А.Конев

Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
от 30.12.2014 №8/38

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
"О бюджете муниципального образования
сельского поселения Малодубенское на 2014 год"
от 23.12.2013 г. №14/46

Объем поступлений доходов по основным источникам

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма
1	2	3
Налоговые доходы в т.ч.		26743,75
182 101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	15451,75
182 103 02000 00 0000 110	НДС и акцизы на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации	1538,00
182 103 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	541,00
182 103 02240 01 1000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных	13,00
182 103 02250 01 1000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин производимый на территории Российской Федерации	941,00
182 103 02260 01 1000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямоугольный бензин производимый на территории Российской Федерации	43,00
000 105 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	70,00
182 106 00000 00 0000 110	Налоги на имущество в т.ч.	9624,00
182 106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1990,00
182 106 06000 10 0000 110	Земельный налог	7634,00
000 109 04050 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006года), мобилизуемый на территориях поселений	60,00
Неналоговые доходы в т.ч.		8831,00
000 111 05010 10 0000 120	Арендная плата за земельные участки, государственная собственность, на которые не разграничена и поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7253,00
000 111 05030 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления	100,00
000 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в т.ч. казенных)	133,00
000 114 06014 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	1300,00
000 116 000000 00 0000 000	Штрафы санкции, возмещение ущерба	45,00
000 116 510000 02 0000 140	Денежные взыскания(штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	45,00
Итого налоговых и неналоговых доходов :		35574,75
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления в т.ч.	1125,00
000 202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов Московской области на предоставление бюджетам поселений Московской области субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	249,00
000 202 01001 10 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета Московской области, подлежащие перечислению в бюджеты муниципальных образований Московской области	66,00
000 202 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	660,00
000 202 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	150,00
Всего доходов		36699,75

Приложение № 2
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
от 30.12.2014 №8/38

Приложение №4
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
«О бюджете муниципального образования
сельское поселение Малодубенское на 2014 год»
от 23.12.2013г. №14/46

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ на 2014 год

Наименование КБК	Гла- ва	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	Год
1	2	3	4	5	6	7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	011	01	00			17206,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	011	01	02			1418,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	011	01	02	5000000		1418,00
Глава муниципального образования	011	01	02	5000100		1418,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	01	02	5000100	100	1418,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	01	02	5000100	120	1418,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	011	01	03			1377,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	011	01	03	5000000		1377,00
Председатель представительного органа муниципального образования	011	01	03	5000201		1377,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	01	03	5000201	100	1377,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	01	03	5000201	120	1377,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	011	01	04			14061,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	011	01	04	5000000		13693,60
Центральный аппарат	011	01	04	5000300		13693,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	01	04	5000300	100	10846,50
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	01	04	5000300	120	10846,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	5000300	200	2443,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	5000300	240	2443,10
Иные межбюджетные трансферты	011	01	04	5000300	540	329,00
Иные бюджетные ассигнования	011	01	04	5000300	800	75,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	01	04	5000300	850	75,00
Муниципальная программа «Профессиональное развитие муниципальных служащих в сельском поселении Малодубенское на 2014год	011	01	04	0714607		367,40
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	0714607	200	367,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	01	04	0714607	240	367,40
Обеспечение проведения выборов и референдумов	011	01	07			344,00
Проведение выборов и референдумов	011	01	07	5100000		344,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	011	01	07	5100002		167,00
Иные бюджетные ассигнования	011	01	07	5100002	800	167,00
Специальные расходы	011	01	07	5100002	880	167,00
Проведение выборов главы муниципального образования	011	01	07	5100003		177,00
Иные бюджетные ассигнования	011	01	07	5100003	800	177,00
Специальные расходы	011	01	07	5100003	880	177,00
Другие общегосударственные вопросы	011	01	13			6,00
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	011	01	13	9900020		6,00
Иные бюджетные ассигнования	011	01	13	9900020	800	6,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	011	01	13	9900020	850	6,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	011	02	00			249,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	011	02	03			249,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	011	02	03	9905118		249,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011	02	03	9905118	100	236,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	011	02	03	9905118	120	236,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	02	03	9905118	200	12,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	02	03	9905118	240	12,90

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	011	03	00			603,20
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	011	03	09			121,90
Безопасность людей на водных объектах	011	03	09	9900050		25,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900050	200	25,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900050	240	25,90
Предупреждение ЧС	011	03	09	9900060		51,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900060	200	51,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900060	240	51,20
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	011	03	09	9900070		14,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900070	200	14,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9900070	240	14,80
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	011	03	09	9906023		150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9906023	200	150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	9906023	240	150,00
Муниципальная программа "Профилактика экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сельском поселении Малодубенское"	011	03	09	114701		30,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	114701	200	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	09	114701	240	30,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	011	03	14			331,30
Мероприятия по обеспечению первичных мер противопожарной безопасности	011	03	14	9900100		331,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	03	14	9900100	200	331,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	03	14	9900100	240	331,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	011	04	00			3569,00
Дорожное хозяйство	011	04	09			3500,00
Дорожный фонд	011	04	09	9900110		3500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	9900110	200	3500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	09	9900110	240	3500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	011	04	12			69,00
Транспортировка в морт с мест обнаружения или происшествия умерших	011	04	12	9900140		69,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	04	12	9900140	200	69,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	04	12	9900140	240	69,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	011	05	00			8310,00
Жилищное хозяйство	011	05	01			1730,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	011	05	01	9900170		1730,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	01	9900170	200	1730,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	01	9900170	240	1730,00
Благоустройство	011	05	03			6580,00
Уличное освещение	011	05	03	9900250		2200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900250	200	2200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900250	240	2200,00
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения в рамках благоустройства	011	05	03	9900260		800,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900260	200	800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900260	240	800,00
Озеленение	011	05	03	9900270		3030,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900270	200	3030,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900270	240	3030,00
Организация и содержание мест захоронения	011	05	03	9900280		310,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900280	200	310,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900280	240	310,00
Содержание и ремонт шахтных колодцев	011	05	03	9900291		240,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900291	200	240,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	05	03	9900291	240	240,00
ОБРАЗОВАНИЕ	011	07	00			398,00
Молодежная политика и оздоровление детей	011	07	07			398,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	011	07	07	9900340		198,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	07	07	9900340	200	198,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	07	07	9900340	240	198,00
Муниципальная программа "Молодое поколение сельского поселения Малодубенское"	011	07	07	214702		200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	07	07	214702	200	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	07	07	214702	240	200,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	011	08	00			9357,00
Культура	011	08	01			9357,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	011	08	01	9900350	600	7900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	011	08	01	9900350	610	7900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания	011	08	01	9900350	611	7900,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	011	08	01	9900360		297,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	9900360	200	297,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	9900360	240	297,00
Муниципальная программа " Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Малодубенское"	011	08	01	314703		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	314703	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	08	01	314703	240	500,00

Субсидии на повышение заработной платы работникам учреждений культуры	011	08	01	116044		660,00
Субсидии бюджетным учреждениям	011	08	01	116044	610	660,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	011	08	01	116044	612	660,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	011	10	00			460,00
Пенсионное обеспечение	011	10	01			15,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	011	10	01	9900030		15,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	011	10	01	9900030	300	15,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	011	10	01	9900030	320	15,00
Социальное обеспечение населения	011	10	03			445,00
Муниципальная программа "Старшее поколение"	011	10	03	414704		225,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	10	03	414704	200	225,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	10	03	414704	240	225,00
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения Малодубенское"	011	10	03	514705		220,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	011	10	03	514705	600	220,00
Предоставление субсидий некоммерческим организациям	011	10	03	514705	630	220,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	011	11	00			300,00
Массовый спорт	011	11	02			100,00
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	011	11	02	9900400		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	11	02	9900400	200	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	11	02	9900400	240	100,00
Муниципальная программа " Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Малодубенское"	011	11	02	614706		200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	011	11	02	614706	200	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011	11	02	614706	240	200,00
Итого		96				40452,20

Приложение № 3
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
от 30.12.2014 №8/38

Приложение №5
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
«О бюджете муниципального образования
сельское поселение Малодубенское на 2014 год»
от 23.12.2013г. №14/46

Расходы бюджета сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

Наименование КБК	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	Год
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			17206,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			1418,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	5000000		1418,00
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1418,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1418,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1418,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1377,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	5000000		1377,00
Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	5000201		1377,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	5000201	100	1377,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	5000201	120	1377,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			14061,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	5000000		13693,60
Центральный аппарат	01	04	5000300		13693,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	10846,50
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	10846,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	200	2443,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	240	2443,10
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	329,00
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	75,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	75,00
Муниципальная программа «Профессиональное развитие муниципальных служащих в сельском поселении Малодубенское на 2014год	01	04	0714607		367,40

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0714607	200	367,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0714607	240	367,40
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			344,00
Проведение выборов и референдумов	01	07	5100000		344,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	5100002		167,00
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100002	800	167,00
Специальные расходы	01	07	5100002	880	167,00
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	5100003		177,00
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100003	800	177,00
Специальные расходы	01	07	5100003	880	177,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			6,00
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		6,00
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	6,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	6,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00			249,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			249,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	9905118		249,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9905118	100	236,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9905118	120	236,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	200	12,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	240	12,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00			603,20
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			121,90
Безопасность людей на водных объектах	03	09	9900050		25,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900050	200	25,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900050	240	25,90
Предупреждение ЧС	03	09	9900060		51,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	200	51,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	240	51,20
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	9900070		14,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	200	14,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	240	14,80
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	9906023		150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	200	150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	240	150,00
Муниципальная программа "Профилактика экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сельском поселении Малодубенское"	03	09	114701		30,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	114701	200	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	114701	240	30,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			331,30
Мероприятия по обеспечению первичных мер противопожарной безопасности	03	14	9900100		331,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	9900100	200	331,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	9900100	240	331,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00			3569,00
Дорожное хозяйство	04	09			3500,00
Дорожный фонд	04	09	9900110		3500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900110	200	3500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9900110	240	3500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			69,00
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	04	12	9900140		69,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	69,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	69,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00			8310,00
Жилищное хозяйство	05	01			1730,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900170		1730,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	200	1730,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	240	1730,00
Благоустройство	05	03			6580,00
Уличное освещение	05	03	9900250		2200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	200	2200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900250	240	2200,00
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения в рамках благоустройства	05	03	9900260		800,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900260	200	800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900260	240	800,00
Озеленение	05	03	9900270		3030,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	200	3030,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	240	3030,00
Организация и содержание мест захоронения	05	03	9900280		310,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900280	200	310,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900280	240	310,00
Содержание и ремонт шахтных колодцев	05	03	9900291		240,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900291	200	240,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900291	240	240,00

ОБРАЗОВАНИЕ	07	00			398,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			398,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	9900340		198,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	200	198,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	9900340	240	198,00
Муниципальная программа "Молодое поколение сельского поселения Малодубенское"	07	07	214702		200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	214702	200	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	214702	240	200,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			9357,00
Культура	08	01			9357,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900350	600	7900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900350	610	7900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания	08	01	9900350	611	7900,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	9900360		297,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900360	200	297,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900360	240	297,00
Муниципальная программа " Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Малодубенское"	08	01	314703		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	314703	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	314703	240	500,00
Субсидии на повышение заработной платы работникам учреждений культуры	08	01	116044		660,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	116044	610	660,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	116044	612	660,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00			460,00
Пенсионное обеспечение	10	01			15,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	9900030		15,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900030	300	15,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	9900030	320	15,00
Социальное обеспечение населения	10	03			445,00
Муниципальная программа "Старшее поколение"	10	03	414704		225,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	414704	200	225,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	414704	240	225,00
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения Малодубенское"	10	03	514705		220,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	03	514705	600	220,00
Предоставление субсидий некоммерческим организациям	10	03	514705	630	220,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00			300,00
Массовый спорт	11	02			100,00
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	11	02	9900400		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900400	200	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900400	240	100,00
Муниципальная программа " Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Малодубенское"	11	02	614706		200,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	614706	200	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	614706	240	200,00
Итого	96				40452,20

Приложение № 4
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
от 30.12.2014 №8/38
Приложение №6
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
«О бюджете муниципального образования
сельское поселение Малодубенское на 2014 год»
от 23.12.2013г. №14/46

**Перечень муниципальных целевых программ, предусмотренных к финансированию за счет средств бюджета
сельского поселения Малодубенское на 2014 год**

(тыс.руб.)

Наименование муниципальных целевых программ	РЗ	ПРЗ	ЦСР	ВР	Главный распорядитель	Объем финансирования
Профилактика экстремизма и гармонизации межнациональных отношений в сельском поселении Малодубенское на 2014 год	03	09	0114701	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	30,0
Молодое поколение сельского поселения Малодубенское	07	07	0214702	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	200,0
Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории сельского поселения Малодубенское на 2014 год	08	01	0314703	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	500,0
Старшее поколение	10	03	0414704	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	225,0
Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения Малодубенское на 2014 год	10	03	0514705	630	Администрация сельского поселения Малодубенское	220,0
Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Малодубенское	11	02	0614606	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	200,0
Профессиональное развитие муниципальных служащих в сельском поселении Малодубенское на 2014год	01	04	0714607	240	Администрация сельского поселения Малодубенское	367,4
ВСЕГО						1742,4

Приложение №5
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
от 30.12.2014 №8/38
Приложение №8
к Решению Совета депутатов
сельского поселения Малодубенское
«О бюджете муниципального образования
сельское поселение Малодубенское на 2014 год»
от 23.12.2013г. №14/46

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельское поселение Малодубенское на 2014 год
(тыс. рублей)

адми- нистра- тор	вид источников финансирования дефицитов бюджета						эко- номи- ческ ая класси- фикаци я	Наименование	Сумма
	г р у п п а	п о д г р у п п а	с т а т ь я	п о д с т а т ь я	э л е м е н т *	про- грам ма (подп рогра мма)			
								Дефицит бюджета муниципального образования сельское поселение Малодубенское	3752,45
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	12,58
								Источники финансирования дефицитов бюджетов	-2065,9
000							000	Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	
000							700	Размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации1)	
000							710	Размещение государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации1)	
000							800	Погашение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации2)	
000							810	Погашение государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации2)	
000							000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
000							700	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
000							710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации	
000							800	Погашение кредитов, предоставленных другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
000							810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
000							000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
000							700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
000							710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации	
000							800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	
000							810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
000							000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2065,9
000	0 1	0 5	0 1	0 1	1 0	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	- 36699,75
							520	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения), временно размещенных в ценные бумаги	
000	0 1	0 5	0 1	0 1	1 0	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	40452,20
							620	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения), временно размещенных в ценные бумаги	
							000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	
							000	Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	
							630	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	
000							000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий	
000							800	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, в случае если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	
000							810	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации, в случае если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	
000							000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
							600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных из местных бюджетов	
							640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из местных бюджетов	
000							640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из местных бюджетов	
							500	Предоставление бюджетных кредитов из местных бюджетов	
000							540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из местных бюджетов	
							540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из местных бюджетов	
000	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0000	000		

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****29.12.2014 № 280
д. Малая Дубна**

Об изменении условно разрешенного вида использования земельного участка, местоположение: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д. Поточино, участок № 27 /1.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ и Земельным кодексом РФ, а также принимая во внимание результаты публичных слушаний от 26 декабря 2014 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 400 кв. м., кадастровый номер 50:24:0010303:602, местоположение: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д. Поточино, участок № 27/1 с ведения личного подсобного хозяйства на под индивидуальное жилищное строительство.

2. О принятом решении уведомить Комитет по управлению имуществом Администрации Орехово-Зуевского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малодубенское А.А. Симаков**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация сельского поселения Малодубенское информирует население о предполагаемом предоставлении земельного участка площадью 428 кв. м, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д. Поточино под размещение газопровода.

Заинтересованные лица могут обращаться в течение 15 дней со дня публикации настоящего сообщения в Администрацию сельского поселения Малодубенское (Московская область, Орехово - Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д.46).

Глава сельского поселения Малодубенское А.А. Симаков**Заключение ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

26.12.2014 в 15 часов в кабинете № 21 МУК «Малодубенский Дом культуры» по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, д.15а во исполнение постановления Главы сельского поселения Малодубенское от 08.12.2014 года № 250 состоялись публичные слушания по вопросу изменения условно разрешенного вида использования земельного участка площадью 400 кв. м., кадастровый номер 50:24:0010303:602 расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д. Поточино, участок № 27/1 с ведения личного подсобного хозяйства на под индивидуальное жилищное строительство.

Присутствующие на публичных слушаниях единогласно согласились с предложением изменить условно разрешенный вид использования земельного участка с ведения личного подсобного хозяйства на под индивидуальное жилищное строительство.

Замечаний в ходе публичных слушаний не поступало.

Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 22 декабря 2014 года № 318**

Об изменении разрешенного вида использования объекта капитального строительства-здания детского сада №55 на вид разрешенного использования «для временного проживания»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, также на основании проведенных 22.12.2014 года публичных слушаний (Постановление Главы сельского поселения Демиховское №302 от 27 ноября 2014 года «Об организации и проведении публичных слушаний по изменению разрешенного вида использования объекта капитального строительства-здания детского сада №55 на вид разрешенного использования «для временного проживания» опубликовано в печатном издании «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» №48 (439) от 5 декабря 2014 года),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Изменить разрешенный вид использования объекта капитального строительства-здания детского сада №55 расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Демихово, на вид разрешенного использования «для временного проживания».

2.Рекомендовать ОАО «Демиховский машиностроительный завод» - собственнику здания детского сада №55, разработать проект перепланировки здания и получить разрешение на проведение работ.

3.Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте сети «Интернет» администрации сельского поселения Демиховское.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Демиховское В.С.Жураков**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**от 22 декабря 2014 года
о результатах проведения публичных слушаний
по изменению разрешенного вида
использования объекта капитального строительства-здания
детского сада №55 на вид разрешенного использования
«для временного проживания»**

22 декабря 2014 года в 15.00 часов в администрации сельского поселения Демиховское по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Демихово, ул. Заводская, д.20 на основании Постановления Главы сельского поселения Демиховское №302 от 27 ноября 2014 года опубликованного в печатном издании «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» №48(439) от 5 декабря 2014 года, состоялись публичные слушания, на которых рассматривался вопрос по изменению разрешенного вида использования объекта капитального строительства-здания детского сада №55 расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Демихово, на вид разрешенного использования «для временного проживания».

Рассмотрев представленные документы, учитывая доводы и предложения ОАО «ДМЗ» по предмету слушаний, решили:

Рекомендовать Главе сельского поселения Демиховское изменить разрешенный вид

использования объекта капитального строительства-здания детского сада №55 расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Демихово, на вид разрешенного использования «для временного проживания».

**Заместитель главы администрации
сельского поселения Демиховское****Е.В.Сизинцев**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ:

Администрация сельского поселения Демиховское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области сообщает о предстоящем выделении земельного участка для муниципальных нужд площадью 3312 кв.м. расположенного в д. Щербинино Орехово-Зуевского района Московской области, под строительство водопровода под участками застройки.

Глава сельского поселения Демиховское В.С.Жураков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Горское № 55/12 от 23.12.2013 г.
«О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Горское» на 2014 год.**

На основании Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Устава сельского поселения Горское, Положения о бюджетном процессе сельского поселения Горское,

Совет депутатов сельского поселения Горское РЕШИЛ:

Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Горское от 23.12.2013г №55/12 « О бюджете муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год (далее – Решение):

1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить бюджет муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год по доходам в сумме 42529,6 тыс. рублей и по расходам в сумме 49586,96 тыс. рублей».

Установить предельный размер дефицита бюджета сельского поселения Горское на 2014 год в сумме – 7057,36 тыс. руб.

2. Внести изменения в следующие приложения:

№ 4 «Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год», изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;

№ 5 «Расходы бюджета муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов», изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;

№ 8 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год», изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

3. Опубликовать настоящее решение в СМИ и разместить на сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Горское Кулькову Е.А.

Глава сельского поселения Горское М.А.Попков.
№35 от 29.12.2014г.

(Принято решением Совета депутатов Сельского поселения Горское
От 29.12.2014г. №35/9)

Приложение 1
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 29.12.2014 г. №35/9

Приложение 4
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 23.12.2013 г. №55/12

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района на 2014 год

Тыс.руб.

Наименование главного распорядителя	Гл	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2014 год	в т.ч. Расходы за счет субвенций
1	3	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального образования сельского поселения Горское							
Общегосударственные вопросы	005	01				12726.26	498.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	005	01	02			1403.00	
Руководство в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	005	01	02	5000100		1403.00	
Глава муниципального образования	005	01	02	5000100		1403.00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	01	02	5000100	100	1403.00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	005	01	02	5000100	120	1403.00	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	005	01	04			10256.00	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	005	01	04	5000000		10256.00	
Центральный аппарат	005	01	04	5000300		10256.00	

Межбюджетные трансферты	005	01	04	5000300	500	311.00	
Иные межбюджетные трансферты	005	01	04	5000300	540	311.00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	01	04	5000300	100	7892.30	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	005	01	04	5000300	120	7892.30	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	04	5000300	200	2037.70	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	04	5000300	240	2037.70	
Иные бюджетные ассигнования	005	01	04	5000300	800	15.00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	01	04	5000300	850	15.00	
Иные бюджетные ассигнования	005	01	04	5000302	800	25.00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	01	04	5000302	850	25.00	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	005	01	07			566.76	
Проведение выборов и референдумов	005	01	07	51 0 0000		566.76	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	005	01	07	51 0 0002		295.92	
Иные бюджетные ассигнования	005	01	07	51 0 0002	800	295.92	
Специальные расходы	005	01	07	51 0 0002	880	295.92	
Проведение выборов главы муниципального образования	005	01	07	51 0 0003		270.84	
Иные бюджетные ассигнования	005	01	07	51 0 0003	800	270.84	
Специальные расходы	005	01	07	51 0 0003	880	270.84	
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	005	01	11			200.00	
Резервные фонды	005	01	11	9900010		200.00	
Иные бюджетные ассигнования	005	01	11	9900010	800	200.00	
Резервные средства	005	01	11	9900010	870	200.00	
Другие общегосударственные вопросы	005	01	13			275.50	
"Членские взносы членами Совета муниципальных образований"	005	01	13	9900020		4.50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900020	200	4.50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900020	240	4.50	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	005	01	13	9900021		10.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900021	200	10.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900021	240	10.00	
Межевание границ земельных участков	005	01	13	9900022		261.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900022	200	261.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900022	240	261.00	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	005	01	13	9900023		0.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900023	200	0.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900023	240	0.00	
Национальная оборона	005	02				498.00	498
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	005	02	03	9905118		498.00	498
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	02	03	9905118	100	469.24	469.24
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	02	03	9905118	120	469.24	469.24
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	02	03	9905118	200	28.76	28.76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	02	03	9905118	240	28.76	28.76
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	005	03				1609.70	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	005	03				1609.70	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	005	03	09	0100000		1272.70	
Подпрограмма "Обеспечению безопасности людей на водных объектах"	005	03	09	0110000		150.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0114451	200	150.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0114451	240	150.00	
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Горское»	005	03	09	0120000		150.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0124452	200	150.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0124452	240	150.00	
Подпрограмма "Снижение рисков и уменьшение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Горское"	005	03	09	0130000		42.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0134453	200	42.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0134453	240	42.00	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Горское"	005	03	09	0140000		897.70	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0144454	200	897.70	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0144454	240	897.70	
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по гражданской обороне"	005	03	09	0150000		33.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0154455	200	33.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0154455	240	33.00	

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	005	03	09			50.00	
Субсидии на предупреждение и ликвидацию ЧС	005	03	09	9906023		50.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	9906023	240	50.00	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	005	03	14			287.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	005	03	14	0100000		287.00	
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма"	005	03	14	0164456		37.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	14	0164456	200	37.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	14	0164456	240	37.00	
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	005	03	14	0170000		250.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	14	0174457	200	250.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	14	0174457	240	250.00	
Национальная экономика	005	04				13522.00	
Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)	005	04	09			13422.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Муниципальные дороги"	005	04	09	0200000		13422.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	09	0204458	200	13422.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	09	0204458	240	13422.00	
Другие вопросы в области национальной экономики	005	04				100.00	
Транспортировка безродных трупов	005	04	12	9900140		90.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	12	9900140	200	90.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	12	9900140	240	90.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства"	005	04	12	0300000		10.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	12	0304459	200	10.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	12	0304459	240	10.00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	005	05				13455.00	
Жилищное хозяйство	005	05	01			550.00	
Жилищное хозяйство	005	05	01	9900170		550.00	
Поддержка жилищного хозяйства	005	05	01	9900170		20.00	
Иные бюджетные ассигнования	005	05	01	9900170	800	20.00	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	005	05	01	9900170	810	20.00	
Капитальный ремонт жилфонда	005	05	01	9900170		530.00	
Иные бюджетные ассигнования	005	05	01	9900170	800	530.00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	05	01	9900170	850	530.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Чистая вода"	005	05	02	0400000		500.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	02	0404460	200	500.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	02	0404460	240	500.00	
Коммунальное хозяйство (газификация Коровино)	005	05	02	9900200		0.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	02	9900200	200	0.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	02	9900200	240	0.00	
Благоустройство	005	05	03			12405.00	
Сбор и удаление отходов с несанкционированных свалок на территории поселения, ремонт мусоросборников	005	05	03	0500000		2040.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Экология оздоровления природной среды и поддержание должного санитарного состояния территории сельского поселения Горское"	005	05	03	0504461		2040.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	0504461	200	2040.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	0504461	240	2040.00	
Уличное освещение	005	05	03			4565.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900250	200	4565.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900250	240	4565.00	
Озеленение	005	05	03	9900270		3600.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900270	200	3600.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900270	240	3600.00	
Организация и содержание мест захоронения	005	05	03			1100.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900280	200	1100.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900280	240	1100.00	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (содержание и ремонт шахтных колодцев)	005	05	03			900.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900291	200	900.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900291	240	900.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории сельского поселения Горское"	005	05	03	0600000		200.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	0604463	200	200.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	0604463	240	200.00	
ОБРАЗОВАНИЕ	005	07	07			329.00	
Молодежная политика и оздоровление детей	005	07	07	9900340		319.00	
Организационно-воспитательная работа с молодежью	005	07	07	9900340		319.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	07	07	9900340	200	319.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	07	07	9900340	240	319.00	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	005	07	07	0700000		10.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	07	07	0704464	200	10.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	07	07	0704464	240	10.00	

Культура, кинематография	005	08	01			7311.00	
Дворцы и дома культуры другие учреждения культуры и средств массовой информации	005	08	01	9900000		7311.00	
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	005	08	01			169.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	08	01	9900350	200	169.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	08	01	9900350	240	169.00	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	005	08	01			7142.00	
Муниципальная программа "Реализация социальной политики в сфере культуры сельского поселения Горское на 2014-2018 годы»	005	08	01	0806044		527.0	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МБУК Кабановскому СДК "Современник"	005	08	01	0816044	612	312.20	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МКУК "Кабановская сельская библиотека"	005	08	01	0826044	110	214,8	
Дворцы и дома культуры (МБУК Кабановский сдк "Современник"	005	08	01	9900360		4270.00	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	08	01	9900360	600	4255.00	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	005	08	01	9900360	611	3905.00	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	005	08	01	9900360	612	350.00	
Иные бюджетные ассигнования	005	08	01	9900362	800	15.00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	08	01	9900362	850	15.00	
Библиотеки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Выполнение функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	005	08	01			2345.00	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	005	08	01	9900370		2340.00	
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	005	08	01	9900370	100	1382.10	
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	005	08	01	9900370	110	1382.10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	08	01	9900370	200	957.90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	08	01	9900370	240	957.90	
Иные бюджетные ассигнования	005	08	01	9900372	800	5.00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	08	01	9900372	850	5.00	
Социальная политика	005	10	01			6.00	
Пенсионное обеспечение	005	10	01	9900030		6.00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	005	10	01	9900030	300	6.00	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	005	10	01	9900030	320	6.00	
Физическая культура и спорт	005	11	01			130.00	
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	005	11	01	9900400		130.00	
Мероприятия в области спорта. Физической культуры	005	11	01	9900400		130.00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	11	01	9900400	200	130.00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	11	01	9900400	240	130.00	
ИТОГО РАСХОДОВ						49586.96	498.00

Приложение 2
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 29.12.2014 г. №35/9

Приложение 5
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 23.12.2013 г. №55/12

**Расходы бюджета муниципального образования сельское поселение Горское на 2014 год
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов**

Тыс.руб.

Наименование главного распорядителя	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2014 год	В т.ч. Расходы за счет субвенций
1	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального образования сельское поселение Горское						
Общегосударственные вопросы	01				12726.26	498.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1403	
Руководство в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	5000100		1403	
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1403	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1403	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1403	

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			10256.0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	5000000		10256.0	
Центральный аппарат	01	04	5000300		10256.0	
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	311.0	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	311.0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	7892.3	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	7892.3	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	5000300	200	2037.7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	5000300	240	2037.7	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	15.0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	15.0	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000302	800	25.0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000302	850	25.0	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			566.76	
Проведение выборов и референдумов	01	07	51 0 0000		566.76	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	51 0 0002		295.92	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	51 0 0002	800	295.92	
Специальные расходы	01	07	51 0 0002	880	295.92	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	51 0 0003		270.84	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	51 0 0003	800	270.84	
Специальные расходы	01	07	51 0 0003	880	270.84	
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	01	11			200	
Резервные фонды	01	11	9900010		200	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	200	
Резервные средства	01	11	9900010	870	200	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			275.5	
"Членские взносы членами Совета муниципальных образований"	01	13	9900020		4.5	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900020	200	4.5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900020	240	4.5	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900021		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900021	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900021	240	10	
Межевание границ земельных участков	01	13	9900022		261	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900022	200	261	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900022	240	261	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	01	13	9900023		0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900023	200	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900023	240	0	
Национальная оборона	02				498	498
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		498	498
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9905118	100	469.24	469.24
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02	03	9905118	120	469.24	469.24
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9905118	200	28.76	28.76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02	03	9905118	240	28.76	28.76
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1609.7	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	03				1609.7	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	0100000		1272.7	
Подпрограмма "Обеспечению безопасности людей на водных объектах"	03	09	0110000		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0114451	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0114451	240	150	
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Горское»	03	09	0120000		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0124452	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0124452	240	150	
Подпрограмма "Снижение рисков и уменьшение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Горское"	03	09	0130000		42	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0134453	200	42	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0134453	240	42	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Горское"	03	09	0140000		897.7	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0144454	200	897.7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0144454	240	897.7	
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по гражданской обороне"	03	09	0150000		33	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0154455	200	33	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0154455	240	33	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			50	
Субсидии на предупреждение и ликвидацию ЧС	03	09	9906023		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	9906023	240	50	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0100000		287	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	03	14	0160000		287	

Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма"	03	14	0164456		37	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	0164456	200	37	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	0164456	240	37	
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	03	14	0170000		250	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	0174457	200	250	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	0174457	240	250	
Национальная экономика	04				13522	
Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)	04	09			13422	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Муниципальные дороги"	04	09	0200000		13422	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	0204458	200	13422	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	09	0204458	240	13422	
Другие вопросы в области национальной экономики	04				100	
Транспортировка безродных трупов	04	12	9900140		90	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	9900140	200	90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	9900140	240	90	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства"	04	12	0300000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	0304459	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	0304459	240	10	
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				13455	
Жилищное хозяйство	05	01			550	
Жилищное хозяйство	05	01	9900170		550	
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	9900170		20	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	20	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	05	01	9900170	810	20	
Капитальный ремонт жилфонда	05	01	9900170		530	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	530	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	9900170	850	530	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Чистая вода"	05	02	0400000		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	0404460	200	500	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	0404460	240	500	
Коммунальное хозяйство (газификация Коровино)	05	02	9900200		0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	9900200	200	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	9900200	240	0	
Благоустройство	05	03			12405	
Сбор и удаление отходов с несанкционированных свалок на территории поселения, ремонт мусоросборников	05	03	0500000		2040	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Экология оздоровления природной среды и поддержание должного санитарного состояния территории сельского поселения Горское"	05	03	0504461		2040	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	0504461	200	2040	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	0504461	240	2040	
Уличное освещение	05	03			4565	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900250	200	4565	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900250	240	4565	
Озеленение	05	03	9900270		3600	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900270	200	3600	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900270	240	3600	
Организация и содержание мест захоронения	05	03			1100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900280	200	1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900280	240	1100	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (содержание и ремонт шахтных колодцев)	05	03			900	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900291	200	900	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900291	240	900	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории сельского поселения Горское"	05	03	0600000		200	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	0604463	200	200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	0604463	240	200	
ОБРАЗОВАНИЕ	07	07			329	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	9900340		319	
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	9900340		319	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	9900340	200	319	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	9900340	240	319	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	07	07	0700000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	0704464	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	0704464	240	10	
Культура, кинематография	08	01			7311	
Дворцы и дома культуры другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	9900000		7311	
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01			169	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900350	200	169	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	9900350	240	169	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01			7142	
Муниципальная программа "Реализация социальной политики в сфере культуры сельского поселения Горское на 2014-2018 годы"	08	01	0806044		527.0	

Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МБУК Кабановскому СДК "Современник"	08	01	0816044	612	312.2	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МКУК "Кабановская сельская библиотека"	08	01	0826044	110	214,8	
Дворцы и дома культуры (МБУК Кабановский сдк "Современник"	08	01	9900360		4270	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900360	600	4255	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	08	01	9900360	611	3905	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	08	01	9900360	612	350	
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900362	800	15	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900362	850	15	
Библиотеки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Выполнение функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	08	01			2345	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	08	01	9900370		2340	
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	08	01	9900370	100	1382.1	
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	9900370	110	1382.1	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900370	200	957.9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	9900370	240	957.9	
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900372	800	5	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900372	850	5	
Социальная политика	10	01			6	
Пенсионное обеспечение	10	01	9900030		6	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900030	300	6	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	9900030	320	6	
Физическая культура и спорт	11	01			130	
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	9900400		130	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	9900400	200	130	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11	01	9900400	240	130	
ИТОГО РАСХОДОВ					49586.96	498.00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 29.12.2014 г. №35/9

Приложение 8
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 23.12.2013 г. №55/12

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Муниципального образования сельское поселение Горское на 2014 год
Тыс.руб.

администратор	вид источников финансирования дефицитов бюджета							Наименование	Сумма
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент*	программа (подпрограмма)	экономическая классификация		
								Дефицит бюджета Муниципального образования сельское поселение Горское (наименование муниципального образования)	-7,057.36
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	
								Источники финансирования дефицитов бюджетов	7,057.36
000	01	05	00	00	10	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7,057.36
000	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	-42,529.60
							520	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения), временно размещенных в ценные бумаги	.
000	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	49,586.96
							620	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения), временно размещенных в ценные бумаги	

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДРЕЗНА
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.10.2014г. № 239**

**«О внесении изменений в муниципальную программу
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры
муниципального образования городского поселения Дрезна
Орехово-Зуевского района Московской области
в 2014-2016 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Дрезна от 28.10.2013г. №375 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района», Уставом муниципального образования городского поселения Дрезна

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить подпрограмму «Городская баня» муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского района Московской области в 2014-2016 годы» (приложение №1).

2. Внести изменения в подпрограмму «Чистая вода городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского района Московской области в 2014-2016 годы» (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» и разместить на официальном сайте городского поселения Дрезна.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Дрезна Чуканова В.Н.
Глава города Дрезна В.М. Цван

Приложение №1
К постановлению Главы города Дрезна
№ 239 от 10.10.2014г.

**Подпрограмма
«Городская баня»
муниципальной программы
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры
муниципального образования городского поселения Дрезна
Орехово-Зуевского района Московской области
в 2014-2016 годы»**

**ПАСПОРТ
Подпрограммы
«Городская баня»
муниципальной программы
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры
муниципального образования городского поселения Дрезна
Орехово-Зуевского района Московской области
в 2014-2016 годы»**

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Городская баня» муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского района Московской области в 2014-2016 годы» (далее по тексту – Подпрограмма)
Цели подпрограммы	Функционирование городской бани.
Задачи подпрограммы	Сохранение в надлежащем состоянии муниципального имущества – городской бани.
Координатор подпрограммы	Заместитель главы администрации города Дрезна по ЖКХ
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области
Сроки реализации подпрограммы	2014-2016 годы

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства бюджета Городского поселения Дрезна	1000,0	-	500,0	500,0
Другие источники				
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Надлежащее состояние муниципального имущества – городской бани.			

1. Характеристика проблемы и прогноз развития ситуации с учетом реализации Подпрограммы.

Городская баня, находящаяся по адресу: г. Дрезна, ул. Набережная д.1Б, передана в собственность городскому поселению Дрезна в 2012 году. Это единственная общественная баня на территории города Дрезна. Баня представляет собой одноэтажное кирпичное здание постройки 1915 года. Общая площадь бани – 1410,1 кв.м. К зданию бани пристроено помещение котельной, которая отапливает и подает в баню горячее водоснабжение. Котельная работает на твердом топливе (уголь, дрова). Подпрограммой «Газификация городского поселения Дрезна на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского района Московской области в 2014-2016 годы» предусмотрены мероприятия по газификации котельной городской бани, что позволит снизить затраты на её содержание и скажется на более эффективной работе бани.

2. Прогноз развития сферы деятельности.

Подпрограмма предусматривает обеспечение устойчивого функционирования городской бани, повышение качества предоставления услуг населению.

3. Цели и задачи Подпрограммы.

В целях устойчивого функционирования городской бани необходимо проведение мероприятий, направленных на обеспечение содержания муниципального имущества. Надлежащее выполнение мероприятий позволит обеспечить сохранность муниципального имущества.

4. Планируемые результаты реализации Подпрограммы.

№ п / п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Бюджет городского поселения Дрезна	Другие источники			2014г	2015г	2016г
1	Сохранение в надлежащем состоянии муниципального имущества – городской бани	1000,0		Надлежащее техническое состояние городской бани		Надлежащее техническое состояние городской бани	Надлежащее техническое состояние городской бани	Надлежащее техническое состояние городской бани

5. Перечень мероприятий Подпрограммы.

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в 2013 году (тыс. руб.)	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятий подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
						2014г.	2015г.	2016г.		
1	Поддержание надлежащего технического состояния городской бани	Итого	2014-2016гг.	-	1000,0	-	500,0	500,0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Сохранность муниципального имущества, обеспечение функционирования городской бани
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014-2016гг.	-	1000,0	-	500,0	500,0		
		Иные источники		-	-	-	-	-		

5. Методика оценки эффективности реализации Подпрограммы.

Методика оценки эффективности реализации программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности мероприятий (подпрограмм), входящих в состав муниципальной программы, в процессе и по итогам ее реализации.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации мероприятий (подпрограмм).

Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации мероприятий (подпрограмм).

Для оценки результативности мероприятий должны быть использованы плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

Индекс результативности мероприятий определяется по формулам:

$$I_p = \sum (M_n \times S)$$

, где

I_p - индекс результативности мероприятий (подпрограмм);

S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формуле:

$$S = R_{\phi} / R_{\pi}$$

в случае использования показателей, направленных на увеличение целевых значений;

$$S = R_{\pi} / R_{\phi}$$

в случае использования показателей, направленных на снижение целевых значений;

R_{ϕ} - достигнутый результат целевого значения показателя;

R_{π} - плановый результат целевого значения показателя;

M_n - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего мероприятие. Вес показателя рассчитывается по формуле:

$$M_{\pi} = 1 / N$$

, где

N - общее число показателей, характеризующих выполнение мероприятий.

Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации мероприятий к планируемым затратам мероприятий.

Индекс эффективности мероприятий определяется по формуле:

$$I_3 = (V_{\phi} \times I_p) / V_{\pi}$$

, где

I_3 - индекс эффективности мероприятий;

V_{ϕ} - объем фактического совокупного финансирования мероприятий;

I_p - индекс результативности мероприятий;

V_{π} - объем запланированного совокупного финансирования мероприятий

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации мероприятий:

наименование индикатора - индекс эффективности мероприятий (I_3);

диапазоны значений, характеризующие эффективность мероприятий, перечислены ниже.

Значение показателя:

$$0,9 \leq I_3 \leq 1,1$$

Качественная оценка мероприятий: высокий уровень эффективности.

Значение показателя:

$$0,8 \leq I_3 < 0,9$$

Качественная оценка мероприятий: запланированный уровень эффективности.

Значение показателя:

$$I_3 < 0,8$$

Качественная оценка мероприятий: низкий уровень эффективности.

6. Контроль и отчетность при реализации Подпрограммы.
 Контроль за реализацией подпрограммы осуществляется администрацией городского поселения Дрезна.
 С целью контроля за реализацией подпрограммы муниципальный заказчик раз в полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, выполняет Отчет о реализации мероприятий подпрограммы по следующей форме:

ФОРМА
 Отчета о выполнении подпрограммы
 городского поселения Дрезна
 (наименование муниципальной программы)
 За январь - _____ 20__ года

Муниципальный заказчик _____
 Источник финансирования _____

Наименование мероприятия подпрограммы	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)	Выполнено (тыс. руб.)	Степень и результаты выполнения мероприятия
Итого по подпрограмме			

Руководитель Подпись

Финансово-экономический отдел с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков муниципальных программ, до 25 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, готовит сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте администрации городского поселения Дрезна в сети Интернет.

Муниципальный заказчик ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в финансово-экономический отдел для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, финансово-экономический отдел готовит годовой комплексный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте администрации городского поселения Дрезна в сети Интернет.

После окончания срока реализации муниципальной программы муниципальный заказчик представляет Главе городского поселения Дрезна на утверждение не позднее 1 июня года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации.

Приложение №2
 К постановлению Главы города Дрезна
 № 239 от 10.10.2014г.

Изменения в подпрограмму
 «Чистая вода городского поселения Дрезна
 Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2016 годы»

1. Внести изменения в Паспорт Подпрограммы:
 - Таблицу «Источники финансирования муниципальной подпрограммы, в том числе по годам:» утвердить в новой редакции:

Источники финансирования муниципальной подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
	10347,0	2844,0	6580,0	923,0
Средства бюджета Городского поселения Дрезна	8377,0	1454,0	6300,0	623,0
Другие источники	1970,0	1390,0	280,0	300,0

2. Раздел 5 «Планируемые результаты реализации Подпрограммы» изложить в новой редакции:

5. Планируемые результаты реализации Подпрограммы.

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы) на 2013 год	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Бюджет городского поселения Дрезна	Другие источники				2014г.	2015г.	2016г.
1	Техническое перевооружение систем водоснабжения и водоотведения	7377,0	1970,0	Замена трассы водопровода на территории города	м	800	130	200	270
				Проектирование и строительство станции обезжелезивания	Ед.	0	-	1	-
				Реконструкция и ремонт скважин на территории города Дрезна	Ед.	0	-	1	-
				Устройство водоснабжения и водоотведения МКД по адресу: г. Дрезна, ул. Вокзальная д.14	Ед.	0	-	1	-
2	Разработка схемы развития системы водоснабжения и водоотведения	1000,0	0	Схема водоснабжения и водоотведения городского поселения Дрезна	Ед.	0	1	-	-

6. Перечень мероприятий Подпрограммы.

№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятий программы	Результаты выполнения мероприятий программы
						2014г.	2015г.	2016г.		
1	Техническое перевооружение систем водоснабжения и водоотведения	Итого	2014-2016гг.	156,2	9347,0	1844,0	6580,0	923,0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014-2016гг.	156,2	7377,0	454,0	6300,0	623,0		
		Иные источники	2014-2016гг.	-	1970,0	1390,0	280,0	300,0		
1.1	Замена трассы водопровода на территории города	Итого	2014-2016гг.	156,2	1933,0	244,0	766,0	923,0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Замена изношенных водопроводных сетей, предотвращение аварий
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014-2016гг.	156,2	977,0	154,0	200,0	623,0		
		Иные источники	2014-2016гг.	-	520,0	90,0	130,0	300,0		
1.2	Проектирование и строительство станции обезжелезивания	Итого	2014г.	0	6770,0	1470,0	5300,0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Обеспечение населения питьевой водой, отвечающей требованиям санитарных норм.
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014г.	0	5470,0	170,0	5300,0	0		
		Иные источники	2014г.	0	1300,0	1300,0	0	0		
1.3	Реконструкция и ремонт скважин на территории города Дрезна	Итого	2015г.	0	650,0	0	650,0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Обеспечение населения питьевой водой, отвечающей требованиям санитарных норм.
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2015г.	0	500,0	0	500,0	0		
		Иные источники	2015г.	0	150,0	0	150,0	0		
1.4	Устройство водоснабжения и водоотведения МКД по адресу: г. Дрезна, ул. Вокзальная д.14	Итого	2014г.	0	430,0	130,0	300,0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Обеспечение населения централизованным водоснабжением
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014г.	0	430,0	130,0	300,0	0		
		Иные источники	2014г.	0	0	0	0	0		
2.	Разработка схемы развития системы водоснабжения и водоотведения	Итого	2014г.	0	1000,0	1000,0	0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014г.	0	1000,0	1000,0	0	0		
		Иные источники	2014г.	0	0	0	0	0		
2.1	Разработка схемы развития системы водоснабжения и водоотведения	Итого	2014г.	0	1000,0	1000,0	0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Учет сетей и объектов водоснабжения и водоотведения
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014г.	0	1000,0	1000,0	0	0		
		Иные источники		0	0	0	0	0		
ВСЕГО		Итого	2014-2016гг.	156,2	10347,0	2844,0	6580,0	923,0		
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014-2016гг.	156,2	8377,0	1454,0	6300,0	623,0		
		Иные источники	2014-2016гг.	-	1970,0	1390,0	280,0	300,0		

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДРЕЗНА
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 10.10.2014г. № 241**

«Об утверждении муниципальной программы «Дороги городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2016 годы» в новой редакции «Дороги городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2018 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Дрезна от 28.10.2013г. №375 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района», Уставом муниципального образования городского поселения Дрезна

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Дороги городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муници-

пального района на 2014-2018 годы».

2. Для реализации мероприятий Программы предусматривать ежегодно средства в бюджете городского поселения Дрезна на очередной финансовый год и плановый период.

3. Установить, что в ходе реализации Программы мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета городского поселения Дрезна подлежат ежегодной корректировке.

4. Опубликовать муниципальную программу «Дороги городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2018 годы» в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» и разместить на официальном сайте городского поселения Дрезна.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Дрезна Чуканова В.Н.

Глава города Дрезна В.М. Цван

Приложение
К постановлению Главы города Дрезна
№ 241 от 10.10.2014г.

**Муниципальная программа
«Дороги городского поселения Дрезна
Орехово-Зуевского муниципального района
на 2014-2018 годы»**

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы
«Дороги городского поселения Дрезна
Орехово-Зуевского муниципального района
на 2014-2018 годы»**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Дороги городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района на 2014-2018 годы» (далее по тексту – Программа)					
Цели муниципальной программы	Улучшение транспортно-эксплуатационных качеств дорожной сети городского поселения Дрезна					
Задачи муниципальной программы	Обеспечение мер по сохранности дорог: ремонт и содержание дорог и объектов дорожного хозяйства в соответствии с требованиями нормативных документов					
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации города Дрезна по ЖКХ					
Муниципальный заказчик программы	Администрация городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области					
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2018 годы					
Перечень подпрограмм						
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Средства бюджета городского поселения Дрезна	65195,9	11295,9	9200,0	14500,0	14900,0	15300,0
Средства бюджета Московской области	2000,0	2000,0	0	0	0	0
Итого	67195,9	13295,9	9200,0	14500,0	14900,0	15300,0
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Улучшение технического состояния дорожной сети за счет своевременной и качественной уборки дорог в зимний и летний периоды. Увеличение срока эксплуатации дорог за счет своевременного и качественного ремонта дорожного покрытия.					

1. Характеристика проблемы и прогноз развития ситуации с учетом реализации Программы.

Автомобильные дороги являются важнейшей составной частью транспортной системы городского поселения Дрезна. От уровня развития сети автомобильных дорог во многом зависит решение задач достижения устойчивого экономического роста, повышения конкурентоспособности местных производителей и улучшения качества жизни населения.

В отличие от других видов транспорта, автомобильный - наиболее доступный для всех видов транспорта, а его неотъемлемый элемент - автомобильная дорога - доступен абсолют-

но всем гражданам, водителям и пассажирам транспортных средств и пешеходам.

Одним из направлений деятельности органов местного самоуправления городского поселения Дрезна по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики города в автомобильных дорогах с высокими потребительскими свойствами: удобство и комфортность передвижения, безопасность движения, долговечность дорожного покрытия.

Автомобильные дороги подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, реконструкции и строительству.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования.

На территории городского поселения Дрезна расположены следующие дороги, а также объекты дорожного хозяйства, оказывающие непосредственное влияние на состояние сети дорог:

- Автомобильные дороги регионального значения (в ведении Управления «Мосавтодор») - протяженностью 5,068 км.
- Автомобильные дороги общего пользования местного значения (находящиеся в собственности городского поселения Дрезна) – протяженностью 18,2008 км.
- Тротуары (находящиеся в собственности городского поселения Дрезна) - протяженностью 1,975 км
- Внутриквартальные дороги (находящиеся в собственности городского поселения Дрезна) – протяженностью 12,8017 км

- Пешеходные дороги (находящиеся в собственности городского поселения Дрезна) – протяженностью 9,8118 км.
- Мост пешеходный (находящийся в собственности городского поселения Дрезна) – протяженностью 18,0 м;
- Трубы в количестве 21 шт., длиной 149 м
- Водоотводные устройства – каналы в количестве 11 шт., длиной 9,439 км
- Дорожные знаки в количестве 147 шт.
- Ливневая канализация протяженностью 3,0 км.

Реализация программных мероприятий позволит продолжить работу по улучшению транспортно-эксплуатационных качеств дорожной сети городского поселения Дрезна.

2. Прогноз развития сферы деятельности.

В связи с развитием индивидуального жилищного строительства на территории города Дрезна за ул. 2-я Совхозная, образованы новые улицы и Решением Совета депутатов города Дрезна №57/10 от 25.12.2013г. в муниципальную собственность городского поселения Дрезна приняты новые дороги: ул. Зеленая (протяженностью 0,3 км), ул. Новая (протяженностью 0,3 км).

Для удобства жителей городского поселения Дрезна при проезде к Троицкому храму Решением Совета депутатов города Дрезна №57/10 от 25.12.2013г. в муниципальную собственность городского поселения Дрезна принята автомобильная дорога ул. Троицкая (протяженностью 1,0 км). В дальнейшем необходимо обеспечить её надлежащий ремонт и содержание.

Для устойчивого функционирования и развития промышленного производства города Решением Совета депутатов города Дрезна №57/10 от 25.12.2013г. в муниципальную собственность городского поселения Дрезна принята автомобильная дорога ул. Лесная (протяженностью 0,5 км.) В дальнейшем необходимо обеспечить её надлежащий ремонт и содержание.

Развитие городского поселения Дрезна, строительство новых жилых кварталов потребует строительства новых автомобильных дорог.

Кроме того, повышение уровня жизни населения сказывается на увеличении числа транспортных средств и как следствие – увеличение интенсивности движения, что отражается на сроке службы дорожного покрытия, образование выбоин и трещин.

Для обеспечения сохранности автомобильных дорог, дорожных сооружений и их эксплуатационных характеристик, необходимо осуществление в течение всего года (с учетом сезона), профилактических работ по их обслуживанию и со-

держанию, а именно, работ по летней и зимней уборке.

Для повышения уровня комфортного проживания жителей, необходимо продолжить работы по выявлению бесхозных дорог, расположенных на территории городского поселения, что приведет к увеличению протяженности дорог, принятых в собственность городского поселения Дрезна.

3. Цели и задачи Программы.

Основной целью настоящей Программы является улучшение транспортно-эксплуатационных качеств автомобильных дорог общего пользования, внутриквартальных дорог и дворовых территорий городского поселения Дрезна.

Основными задачами является обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог общего пользования и внутриквартальных дорог городского поселения Дрезна; обеспечение мер по сохранности дорог: ремонт и содержание дорог и объектов дорожного хозяйства в соответствии с требованиями нормативных документов.

4. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы.

Реализация программных мероприятий позволит продолжить работу по развитию существующей сети автомобильных дорог городского поселения Дрезна, обеспечить бесперебойное функционирование дорожного хозяйства, улучшить транспортно-эксплуатационные качества автомобильных дорог общего пользования, внутриквартальных дорог и дворовых территорий.

Для достижения намеченных целей программой предусмотрена реализация следующих мероприятий:

- выполнение работ по содержанию дорог общего пользования местного значения городского поселения Дрезна;
- выполнение работ по содержанию внутриквартальных дорог и дворовых территорий городского поселения Дрезна;
- выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования городского поселения Дрезна;
- выполнение работ по ремонту внутриквартальных дорог и дворовых территорий городского поселения Дрезна.

5. Планируемые результаты реализации Программы.

№ п / п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы) на 2013 год	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Дрезна	Другие источники				2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.
1	Обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог и объектов дорожного хозяйства	39708,8	2000,0	Протяженность дорог, находящихся на содержании	км	13,2	18,2	18,2	23,3	23,3	23,3
				Площадь отремонтированных дорог и объектов дорожного хозяйства	м2	18327,3	7556,0	1600,0	4000,0	4000,0	4000,0
				Протяженность паспортизированных дорог	км	8,2	17,4	18,2	23,3	23,3	23,3
2	Содержание и ремонт внутриквартальных дорог и дворовых территорий	16900,2		Протяженность дорог, находящихся на содержании	км	14,4	12,8	12,8	12,8	12,8	12,8
				Площадь отремонтированных дорог	м2	26589,8	2847,0	2000,0	3000,0	3000,0	3100,0
3	Повышение безопасности дорожного движения	8586,9		Количество установленных (замененных) дорожных знаков	Шт.		10	10	10	10	10
				Установка заборов (ограждений) вдоль автомобильных дорог	м			500	500	500	500

5.1 Перечень целевых показателей эффективности реализации Программы

№ п / п	Наименование показателя	Единица измерения	Качественное значение показателя по годам					Примечание
			2014	2015	2016	2017	2018	
1	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям в Московской области	%	6,8	0	5,5	4,3	4,3	
2	Протяженность построенных и реконструированных автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	0	0	0	0	0	
3	Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	0,9	0	1,0	1,0	1,0	
4	Ликвидация мест концентрации дорожно-транспортных происшествий	единиц	1	1	1	1	1	
5	Протяженность оформленных в собственность бесхозных автомобильных дорог	км	0	0	0	0	0	
6	Площадь отремонтированных дворовых территорий	м2	2847,0	2000,0	3000,0	3000,0	3100,0	

4	Срфинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	Итого			2000,0	2000,0	0	0	0	0	Заместитель Главы администрации города Дрезна по ЖКХ	Содержание дорог на нормативном уровне для обеспечения их сохранности
		Средства бюджета городского поселения Дрезна										
		Средства бюджета Московской области			2000,0	2000,0	0	0	0	0		
	ИТОГО	Итого	2014-2018гг.	35996,9	67195,9	13295,9	9200,0	14500,0	14900,0	15300,0		
		Средства бюджета городского поселения Дрезна	2014-2018гг.	7129,7	65195,9	11295,9	9200,0	14500,0	14900,0	15300,0		
		Средства бюджета Московской области	2014-2018гг.	28867,2	2000,0	2000,0	0	0	0	0		

7. Методика оценки эффективности реализации муниципальной Программы.

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности мероприятий (подпрограмм), входящих в состав муниципальной программы, в процессе и по итогам ее реализации.

Под результативностью понимается степень достижения запланированного уровня нефинансовых результатов реализации мероприятий (подпрограмм).

Результативность определяется отношением фактического результата к запланированному результату на основе проведения анализа реализации мероприятий (подпрограмм).

Для оценки результативности мероприятий должны быть использованы плановые и фактические значения соответствующих целевых показателей.

Индекс результативности мероприятий определяется по формулам:

$$I_p = \sum (M_n \times S)$$

где

I_p - индекс результативности мероприятий (подпрограмм);

S - соотношение достигнутых и плановых результатов целевых значений показателей. Соотношение рассчитывается по формуле:

$$S = R_{\Phi} / R_{\Pi}$$

в случае использования показателей, направленных на увеличение целевых значений;

$$S = R_{\Pi} / R_{\Phi}$$

в случае использования показателей, направленных на снижение целевых значений;

R_{Φ} - достигнутый результат целевого значения показателя;

R_{Π} - плановый результат целевого значения показателя;

M_n - весовое значение показателя (вес показателя), характеризующего мероприятие. Вес показателя рассчитывается по формуле:

$$M_{\Pi} = 1 / N$$

где

N - общее число показателей, характеризующих выполнение мероприятий.

Под эффективностью понимается отношение затрат на достижение (фактических) нефинансовых результатов реализации мероприятий к планируемым затратам мероприятий.

Индекс эффективности мероприятий определяется по формуле:

$$I_{\text{э}} = (V_{\Phi} \times I_p) / V_{\Pi}$$

, где

$I_{\text{э}}$ - индекс эффективности мероприятий;

V_{Φ} - объем фактического совокупного финансирования мероприятий;

I_p - индекс результативности мероприятий;

V_{Π} - объем запланированного совокупного финансирования мероприятий;

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка эффективности реализации меро-

приятий:

наименование индикатора - индекс эффективности мероприятий (I₃); диапазоны значений, характеризующие эффективность мероприятий, перечислены ниже.

Значение показателя:

$$0,9 \leq I_3 \leq 1,1$$

Качественная оценка мероприятий: высокий уровень эффективности.

Значение показателя:

$$0,8 \leq I_3 < 0,9$$

Качественная оценка мероприятий: запланированный уровень эффективности.

Значение показателя:

$$I_3 < 0,8$$

Качественная оценка мероприятий: низкий уровень эффективности.

8. Контроль и отчетность при реализации муниципальной Программы.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией городского поселения Дрезна.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик раз в полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, выполняет Отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по следующей форме:

ФОРМА

Отчета о выполнении муниципальной программы городского поселения Дрезна

(наименование муниципальной программы)
За январь - _____ 20__ года

Муниципальный заказчик

Источник финансирования

ет его на официальном сайте администрации городского поселения Дрезна в сети Интернет.

После окончания срока реализации муниципальной программы муниципальный заказчик представляет Главе городского поселения Дрезна на утверждение не позднее 1 июня года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДРЕЗНА
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ДРЕЗНА**

18 декабря 2014 года

РЕШЕНИЕ

Об опубликовании проекта изменений в Устав городского поселения Дрезна.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Дрезна и в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством,

Совет депутатов города Дрезна Московской области РЕШИЛ:

1. Опубликовать проект изменений в Устав городского поселения Дрезна (Приложение 1).
2. Рассмотреть на очередном заседании Совета депутатов городского поселения Дрезна вопрос о принятии изменений, вносимых в Устав городского поселения, но не ранее чем за 30 дней после официального опубликования настоящего Решения.
3. Опубликовать настоящее Решение в Информационном вестнике Орехово-Зуевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов города Дрезна Н.Ю. Лещеву.

Глава города Дрезна

В.М. Цван

Председатель Совета депутатов города Дрезна Н.Ю. Лещева

№ 66/16 от 18.12.2014
Принято решением Совета депутатов города Дрезна №66/16 от 18.12.2014

ПРОЕКТ

Приложение №1
к Решению Совета депутатов города Дрезна
От 18.12.2014 №66/16

1. Пункт 1 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области читать в следующей редакции: «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. Пункт 21 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области читать в следующей редакции: «утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, преду-

Наименование мероприятия программы	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)	Выполнено (тыс. руб.)	Степень и результаты выполнения мероприятия
Итого по муниципальной программе			

Руководитель Подпись

Финансово-экономический отдел с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков муниципальных программ, до 25 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, готовит сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте администрации городского поселения Дрезна в сети Интернет.

Муниципальный заказчик ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в финансово-экономический отдел для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, финансово-экономический отдел готовит годовой комплексный отчет о ходе реализации муниципальных программ и размеща-

смотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

3. Пункт 22 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области читать в следующей редакции: «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 элементов планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»;

4. Пункт 32 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области читать в следующей редакции: «Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин»;

5. Пункт 36 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области признать утратившим силу;

6. Пункт 37 части 1 статьи 11 Устава муниципального образования городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области признать утратившим силу.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Щеголевым Максимом Юрьевичем, находящимся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, телефон: 8(985)113-45-84, адрес эл. почты: info@bkr.su, квалификационный аттестат № 69-11-262, в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0060801:242, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, деревня Мисцево, дом № 209, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Ермилова Вера Ивановна, проживающий по адресу: город Москва, Алтуфьевское шоссе, дом 18, квартира 451.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж в 12 час.00 мин. 17 февраля 2015года.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж.

Обоснованные возражения в письменном виде по проекту межевого плана и требования о проведении согласования

местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение месяца со дня публикации данного по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж, с 17 января 2015 года по 16 февраля 2015 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, деревня Мисцево, дом 207а, К№ 50:24:0060801:241;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок, при представителстве - надлежащую доверенность, подтверждающую полномочия.

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Щеголевым Максимом Юрьевичем, находящимся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, телефон: 8(985)113-45-84, адрес эл. почты: info@bkr.su, квалификационный аттестат № 69-11-262, в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0060801:281, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, деревня Мисцево, дом № 209, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Бурягина Нина Феоктистовна, проживающий по адресу: город Москва, улица Декабристов, дом 38, квартира 21.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж в 12 час.00 мин. 17 февраля 2015года.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж.

Обоснованные возражения в письменном виде по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение месяца со дня публикации данного по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж, с 17 января 2015 года по 16 февраля 2015 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, деревня Мисцево, дом 207а, К№ 50:24:0060801:241;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок, при представителстве - надлежащую доверенность, подтверждающую полномочия.

Неявка заинтересованных лиц не является препятствием для проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

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