



26 июня 2015 г.  
Часть I

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ

Отчет по объему поступлений доходов по основным источникам  
в бюджет муниципального образования "Сельское поселение  
Верейское" Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области за 2014 год

## РЕШЕНИЕ

От 29.05.2015 г. № 23/8

**Утверждение годового отчета  
«Об исполнении бюджета  
муниципального образования  
«Сельское поселение Верейское» за 2014 год».**

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верейское за 2014 год в соответствии со статьями 264.2, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 3.2 статьи 28 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" с изменениями и дополнениями, пункта 3.2. статьи 20 Устава муниципального образования "Сельское поселение Верейское", на основании Положения "О бюджетном процессе сельского поселения Верейское", проведения публичных слушаний и заключения контрольного органа,

**Совет депутатов сельского поселения Верейское РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верейское за 2014 год по доходам в сумме 75907,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 69993,8 тыс. рублей.

2. Утвердить показатели исполнения доходов в бюджет сельского поселения Верейское по кодам классификации доходов за 2014 год согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета сельского поселения Верейское за 2014 год по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджета Российской Федерации и ведомственной структуре согласно Приложениям № 2 и № 3 к настоящему решению.

4. Утвердить отчет о расходах бюджета сельского поселения Верейское за 2014 год по муниципальным программам согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда сельского поселения Верейское за 2014 год согласно приложению № 5 к настоящему решению.

6. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Верейское Прилуцкого Н.Н.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Верейское В.И.Власов**

**Глава сельского поселения  
Верейское Н.Н. Прилуцкий**

Приложение №1  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Верейское  
№23/8 от 29.05.2015 г.

Код	Наименование	План 2014 год тыс.руб	Факт 2014 год тыс.руб	% испол- нения
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	56 533,9	55 059,1	97,4
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	30 704,0	31 558,1	102,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	30 704,0	31 558,1	
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	30 561,2	31 443,3	
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1,3	22,9	
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	66,0	21,9	
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	75,5	70,0	
000 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	2 747,6	2 036,8	74,1
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 747,6	2 036,8	
000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1 005,6	768,7	
000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	20,8	17,3	
000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1 628,2	1 316,9	
000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	93,0	-66,1	
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0,6	0,6	

000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,6	0,6	
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	14 683,0	18 420,7	125,5
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.	2 137,0	2 557,6	119,7
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 546,0	15 863,1	126,4
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	6 937,9	9 065,2	
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	5 608,1	6 798,0	
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	2 815,0	1 698,7	60,3
000 1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах права на заключение договоров аренды указанных поселений, а также средства от продажи земельных участков	2 095,0	899,3	
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных) муниципальных	720,0	799,4	
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	5 410,2	1 170,7	21,6
000 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	28,5	28,5	
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	5 381,7	1 142,2	21,2
000 1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	5 381,7	1 142,2	
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	173,5	173,5	
000 1 16 51000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	173,5	173,5	
000 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	173,5	173,5	
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	22 224,1	20 848,5	93,8
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	21 624,1	20 319,0	97,4
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	57,0	57,0	100,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности за счёт субъекта РФ	57,0	57,0	
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	21 069,1	19 888,8	94,4
000 2 02 02088 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	5 974,2	5 674,5	
000 2 02 02089 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	9 788,7	9 129,9	
000 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	4 634,0	4 443,9	
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	672,2	640,5	
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	498,0	373,2	74,9
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	498,0	373,2	
000 202 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	500,0	499,5	99,9
000 2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	500,0	499,5	99,9
000 2 07 00000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	100,0	30,0	30,0
000 2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	100,0	30,0	
000 2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	100,0	30,0	
Итого		78 758,0	75 907,6	96,4

**ОТЧЕТ по расходам бюджета сельского поселения Верейское на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименование	Рз	ПР	КЦСР	КВР	Бюджетн. ассигнования на 2014 год	Исполнено за 2014 год	% исполнения
1	3	4	5	6	7	7	7
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"					85 070,6	69 993,8	82,3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01				15 875,3	13 845,0	87,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 391,6	1 391,6	100,0
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1 391,6	1 391,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1 391,6	1 391,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1 391,6	1 391,6	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			11 829,0	11 174,1	94,5
Совет депутатов	01	04	5000202		80,0	80,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	200	80,0	80,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	240	80,0	80,0	100,0
Центральный аппарат	01	04	5000300		11 749,0	11 094,1	94,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	9 326,0	8 791,3	94,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	9 326,0	8 791,3	94,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	200	2 315,6	2 257,0	97,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	240	2 315,6	2 257,0	97,5
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	107,4	45,8	42,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	107,4	45,8	42,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			532,9	532,9	100,0
Проведение выборов и референдумов	01	07	5100000		532,9	532,9	100,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	5100002		266,4	266,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100002	800	266,4	266,4	100,0
Специальные расходы	01	07	5100002	880	266,4	266,4	100,0
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	5100003		266,5	266,5	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	07	5100003	800	266,5	266,5	100,0
Специальные расходы	01	07	5100003	880	266,5	266,5	100,0
Резервные фонды	01	11			1 115,4	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	11	9900000		1 115,4	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	9900010		1 115,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	1 115,4	0,0	0,0
Резервные средства	01	11	9900010	870	1 115,4	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 006,4	746,4	74,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	13	9900000		6,4	5,5	85,9
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		6,4	5,5	85,9
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	6,4	5,5	85,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	6,4	5,5	85,9
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское " на 2014-2016 годы	01	13	0704400		1 000,0	740,9	74,1
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	01	13	0714400		300,0	162,5	54,2
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	01	13	0714442		300,0	162,5	54,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714442	200	300,0	162,5	54,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714442	240	300,0	162,5	54,2
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности сельского поселения Верейское"	01	13	0724400		100,0	90,0	90,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	01	13	0724443		100,0	90,0	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724443	200	100,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724443	240	100,0	90,0	90,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское"	01	13	0734400		600,0	488,4	81,4
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	01	13	0734444		500,0	488,4	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734444	200	500,0	488,4	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734444	240	500,0	488,4	97,7
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	01	13	0734445		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	240	100,0	0,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02				498,0	373,2	74,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			498,0	373,2	74,9
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	02	03	9900000		498,0	373,2	74,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		498,0	373,2	74,9

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9905118	100	483,8	359,0	74,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9905118	120	483,8	359,0	74,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	200	14,2	14,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	240	14,2	14,2	100,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03				1 162,8	924,2	79,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			860,9	707,8	82,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	03	09	9900000		798,9	645,8	80,8
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	03	09	9900050		58,4	30,0	51,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900050	200	58,4	30,0	51,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900050	240	58,4	30,0	51,4
Предупреждение ЧС	03	09	9900060		191,7	116,3	60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	200	191,7	116,3	60,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900060	240	191,7	116,3	60,7
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	9900070		48,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	200	48,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9900070	240	48,8	0,0	0,0
Расходы, связанные с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований Московской области, вызванных природными пожарами	03	09	9906023		500,0	499,5	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	200	500,0	499,5	99,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9906023	240	500,0	499,5	99,9
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах сельского поселения Верейское 2012-2015"	03	09	0404400		62,0	62,0	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	09	0404407		40,0	40,0	100,0
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	03	09	0404407		40,0	40,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404407	200	40,0	40,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404407	240	40,0	40,0	100,0
Содержание противопожарных водоёмов	03	09	0404412		22,0	22,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404412	200	22,0	22,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404412	240	22,0	22,0	100,0
Муниципальная целевая программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах сельского поселения Верейское 2012-2015"	03	14	0404400		255,3	216,4	84,8
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	03	14	0404408		35,2	26,2	74,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404408	200	35,2	26,2	74,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404408	240	35,2	26,2	74,4
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	03	14	0404409		138,3	137,9	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404409	200	138,3	137,9	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404409	240	138,3	137,9	99,7
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	03	14	0404410		81,8	52,3	63,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404410	200	81,8	52,3	63,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404410	240	81,8	52,3	63,9
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	03	14	9900100		46,6	0,0	0,0
Профилактика терроризма и экстремизма	03	14	9900100		46,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	9900100	200	46,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	9900100	240	46,6	0,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04				16 556,1	16 284,6	98,4
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	04	09	0804400		16 406,1	16 193,6	98,7
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	04	09	0814400		1 500,0	1 496,8	99,8
Зимнее содержание дорог (в том числе: очистка дорог от снега, подметание снега, вывоз снега, посыпка дорог песчано-солевой смесью)	04	09	0814446		934,0	934,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814446	200	934,0	934,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814446	240	934,0	934,0	100,0
Летнее содержание дорог (в том числе: подметание дорог, кос обочин, разметка дорог, текущий ремонт дорог)	04	09	0814447		566,0	562,8	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814447	200	566,0	562,8	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814447	240	566,0	562,8	99,4
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2013-2015 г.г."	04	09	0820000		14 804,1	14 597,3	98,6
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	04	09	0824448		200 10 170,1	10 153,4	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	200	10 170,1	10 153,4	99,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	240	10 170,1	10 153,4	99,8
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	0826024		4 634,0	4 443,9	95,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0826024	200	4 634,0	4 443,9	95,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0826024	240	4 634,0	4 443,9	95,9
Подпрограмма "Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД) и паспортизация дорог"	04	09	0834400		102,0	99,5	97,5
Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД)	04	09	0834449		68,0	68,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0834449	200	68,0	68,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0834449	240	68,0	68,0	100,0
Паспортизация дорог	04	09	0834450		34,0	31,5	92,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0834450	200	34,0	31,5	92,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0834450	240	34,0	31,5	92,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			150,0	91,0	60,7
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	04	12	9900000		150,0	91,0	60,7
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	04	12	9900140		150,0	91,0	60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	150,0	91,0	60,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	150,0	91,0	60,7

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				41 336,8	29 217,7	70,7
Жилищное хозяйство	05	01			19 805,1	16 367,3	82,6
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	05	01	9000000		1 709,7	1 552,9	90,8
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900170		623,8	623,8	100,0
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	49,7	49,7	100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	01	9900170	810	49,7	49,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	200	574,1	574,1	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900170	240	574,1	574,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	1 085,9	929,1	85,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	9900170	850	1 085,9	929,1	85,6
Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2013-2015 годы"	05	01	0900000		18 095,4	14 814,4	81,9
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05	01	0909503		5 974,2	5 674,5	95,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	01	0909503	400	5 974,2	5 674,5	95,0
Бюджетные инвестиции	05	01	0909503	410	5 974,2	5 674,5	95,0
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	05	01	0909603		12 121,2	9 139,9	75,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	01	0909603	400	12 121,2	9 139,9	75,4
Бюджетные инвестиции	05	01	0909603	410	12 121,2	9 139,9	75,4
Коммунальное хозяйство	05	02			8 171,8	945,3	11,6
Муниципальная программа "Газификация сельских населенных пунктов сельского поселения Верейское 2013-2015"	05	02	0500000		7 000,0	34,6	0,5
Газификация деревни Войново-Гора	05	02	0514411		1 000,0	34,6	3,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0514411	200	1 000,0	34,6	3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0514411	240	1 000,0	34,6	3,5
Развитие газификации в сельской местности	05	02	0526001		6 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0526001	200	6 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0526001	240	6 000,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Верейское 2013-2015"	05	02	0604400		1 171,8	910,7	77,7
Утепление фасадов	05	02	0604440		871,8	853,5	97,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0604440	200	871,8	853,5	97,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0604440	240	871,8	853,5	97,9
Замена ламп накаливания на эрго сберегающие	05	02	0604441		300,0	57,2	19,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	0604441	200	300,0	57,2	19,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	0604441	240	300,0	57,2	19,1
БЛАГОУСТРОЙСТВО	05	03			13 359,9	11 905,1	89,1
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	05	03	0304400		12 846,4	11 393,2	88,7
Подпрограмма "Организация освещения населенных пунктов"	05	03	0314420		2 102,9	1 851,7	88,1
Уличное освещение	05	03	0314421		1 876,5	1 653,4	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314421	200	1 876,5	1 653,4	88,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314421	240	1 876,5	1 653,4	88,1
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	05	03	0314422		226,4	198,3	87,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314422	200	226,4	198,3	87,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314422	240	226,4	198,3	87,6
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	05	03	0324420		988,5	765,4	77,4
Формовочная обрезка и валка деревьев по населенным пунктам расположенным на территории сельского поселения	05	03	0324423		400,0	400,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324423	200	400,0	400,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324423	240	400,0	400,0	100,0
Работы по озеленению территории поселения	05	03	0324424		197,1	167,7	85,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324424	200	197,1	167,7	85,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324424	240	197,1	167,7	85,1
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	05	03	0324425		391,4	197,7	50,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324425	200	391,4	197,7	50,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324425	240	391,4	197,7	50,5
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	05	03	0334430		3 182,3	3 000,5	94,3
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	05	03	0334432		250,0	246,2	98,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334432	200	250,0	246,2	98,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334432	240	250,0	246,2	98,5
Установки указателей	05	03	0334438		100,0	92,4	92,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334438	200	100,0	92,4	92,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334438	240	100,0	92,4	92,4
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	05	03	0334433		650,0	603,7	92,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334433	200	650,0	603,7	92,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334433	240	650,0	603,7	92,9
Вывоз несанкционированных свалок с территории сельского поселения	05	03	0334434		1 858,6	1 789,4	96,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334434	200	1 858,6	1 789,4	96,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334434	240	1 858,6	1 789,4	96,3
Очистка дренажных канав	05	03	0334436		323,7	268,8	83,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334436	200	323,7	268,8	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334436	240	323,7	268,8	83,0

Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	05	03	0344423		424,0	418,0	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344423	200	424,0	418,0	98,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344423	240	424,0	418,0	98,6
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	05	03	0354424		385,0	65,8	17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354424	200	385,0	65,8	17,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354424	240	385,0	65,8	17,1
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	05	03	0364430		5 450,0	5 053,9	92,7
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	05	03	0364431		2 200,0	2 104,4	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364431	200	2 200,0	2 104,4	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364431	240	2 200,0	2 104,4	95,7
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	05	03	0364435		250,0	250,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364435	200	250,0	250,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364435	240	250,0	250,0	100,0
Обустройство хоккейной коробочки	05	03	0364437		3 000,0	2 699,5	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364437	200	3 000,0	2 699,5	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364437	240	3 000,0	2 699,5	90,0
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержания и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	05	03	0370000		313,7	237,9	75,8
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержания и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	05	03	0374439		186,5	142,4	76,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374439	200	186,5	142,4	76,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374439	240	186,5	142,4	76,4
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	05	03	0376017		127,2	95,5	75,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0376017	200	127,2	95,5	75,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0376017	240	127,2	95,5	75,1
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	05	03	9900000		513,5	511,9	99,7
Озеленение	05	03	9900270		240,2	240,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	200	240,2	240,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900270	240	240,2	240,2	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	9900290		273,3	271,7	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900290	200	273,3	271,7	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900290	240	273,3	271,7	99,4
ОБРАЗОВАНИЕ	07				140,0	140,0	100,0
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2014 -2016 годы»	07	07	0204400		140,0	140,0	100,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	0204406		140,0	140,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	200	140,0	140,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	240	140,0	140,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				8 921,6	8 887,0	99,6
Культура	08	01			8 921,6	8 887,0	99,6
Муниципальная программа "Поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг. на 2014-2018 годы"	08	01	1000000		545,0	545,0	100,0
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	08	01	1006044		545,0	545,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	1006044	600	545,0	545,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	1006044	610	545,0	545,0	100,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	08	01	9900000		8 376,6	8 342,0	99,6
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	9900350		150,0	115,4	76,9
Мероприятия культуры и кинематографии	08	01	9900350		150,0	115,4	76,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900350	200	150,0	115,4	76,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900350	240	150,0	115,4	76,9
	08	01	9900360		8 095,0	8 095,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900360	600	8 095,0	8 095,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900360	610	8 095,0	8 095,0	100,0
Налог на имущество	08	01	9900362		131,6	131,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900362	600	131,6	131,6	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900362	610	131,6	131,6	100,0
Социальная политика	10				30,0	30,0	100,0
Социальное обеспечение населения	10	03			30,0	30,0	100,0
Оказание адресной материальной помощи нуждающимся гражданам из числа малообеспеченных многодетных, инвалидам, гражданам, пострадавшим от пожара и иных стихийных бедствий	10	03	9900600		30,0	30,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	9900600	300	30,0	30,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	9900600	320	30,0	30,0	100,0
Физическая культура и спорт	11				550,0	292,1	53,1
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	11	01	0104400		550,0	292,1	53,1
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	11	01	0104401		105,0	105,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	200	105,0	105,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	240	105,0	105,0	100,0
Изготовление проектно-сметной документации на ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый и капитальный ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	11	01	0104402		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	240	100,0	0,0	0,0
Оформление в собственность футбольных полей	11	01	0104403		200,0	90,0	45,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104403	200	200,0	90,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104403	240	200,0	90,0	45,0

Содержание катков, и футбольных полей	11	01	0104404		35,0	17,5	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	200	35,0	17,5	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	240	35,0	17,5	50,0
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	11	01	0104405		110,0	79,6	72,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	200	110,0	79,6	72,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	240	110,0	79,6	72,4

Приложение №3  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Верейское  
№23/8 от 29.05.2015 г.

### ОТЧЕТ по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Верейское за 2014 год

Наименование	Глава	Рз	ПР	КЦСР	КВР	Бюджетн. ассигнования на 2014 год	Исполнено за 2014 год	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7	7	7
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"	004					85 070,6	69 993,8	82,3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	004	01				15 875,3	13 845,0	87,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	004	01	02			1 391,6	1 391,6	100,0
Глава муниципального образования	004	01	02	5000100		1 391,6	1 391,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	02	5000100	100	1 391,6	1 391,6	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	02	5000100	120	1 391,6	1 391,6	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04			11 829,0	11 174,1	94,5
Совет депутатов	004	01	04	5000202		80,0	80,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	200	80,0	80,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	240	80,0	80,0	100,0
Центральный аппарат	004	01	04	5000300		11 749,0	11 094,1	94,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	04	5000300	100	9 326,0	8 791,3	94,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	04	5000300	120	9 326,0	8 791,3	94,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000300	200	2 315,6	2 257,0	97,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000300	240	2 315,6	2 257,0	97,5
Иные бюджетные ассигнования	004	01	04	5000300	800	107,4	45,8	42,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	04	5000300	850	107,4	45,8	42,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	004	01	07			532,9	532,9	100,0
Проведение выборов и референдумов	004	01	07	5100000		532,9	532,9	100,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	004	01	07	5100002		266,4	266,4	100,0
Иные бюджетные ассигнования	004	01	07	5100002	800	266,4	266,4	100,0
Специальные расходы	004	01	07	5100002	880	266,4	266,4	100,0
Проведение выборов главы муниципального образования	004	01	07	5100003		266,5	266,5	100,0
Иные бюджетные ассигнования	004	01	07	5100003	800	266,5	266,5	100,0
Специальные расходы	004	01	07	5100003	880	266,5	266,5	100,0
Резервные фонды	004	01	11			1 115,4	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	11	9900000		1 115,4	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	004	01	11	9900010		1 115,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	004	01	11	9900010	800	1 115,4	0,0	0,0
Резервные средства	004	01	11	9900010	870	1 115,4	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	004	01	13			1 006,4	746,4	74,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	13	9900000		6,4	5,5	85,9
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	004	01	13	9900020		6,4	5,5	85,9
Иные бюджетные ассигнования	004	01	13	9900020	800	6,4	5,5	85,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	13	9900020	850	6,4	5,5	85,9
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское" на 2014-2016 годы	004	01	13	0704400		1 000,0	740,9	74,1
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	004	01	13	0714400		300,0	162,5	54,2
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	004	01	13	0714442		300,0	162,5	54,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714442	200	300,0	162,5	54,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714442	240	300,0	162,5	54,2
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности сельского поселения Верейское"	004	01	13	0724400		100,0	90,0	90,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	004	01	13	0724443		100,0	90,0	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724443	200	100,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724443	240	100,0	90,0	90,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское"	004	01	13	0734400		600,0	488,4	81,4
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	004	01	13	0734444		500,0	488,4	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734444	200	500,0	488,4	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734444	240	500,0	488,4	97,7
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	004	01	13	0734445		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	240	100,0	0,0	0,0

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	004	02				498,0	373,2	74,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	004	02	03			498,0	373,2	74,9
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	02	03	9900000		498,0	373,2	74,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	004	02	03	9905118		498,0	373,2	74,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	02	03	9905118	100	483,8	359,0	74,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	02	03	9905118	120	483,8	359,0	74,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	200	14,2	14,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	240	14,2	14,2	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	004	03				1 162,8	924,2	79,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	004	03	09			860,9	707,8	82,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	03	09	9900000		798,9	645,8	80,8
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	004	03	09	9900050		58,4	30,0	51,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900050	200	58,4	30,0	51,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900050	240	58,4	30,0	51,4
Предупреждение ЧС	004	03	09	9900060		191,7	116,3	60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900060	200	191,7	116,3	60,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900060	240	191,7	116,3	60,7
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	004	03	09	9900070		48,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900070	200	48,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9900070	240	48,8	0,0	0,0
Расходы, связанные с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований Московской области, вызванных природными пожарами	004	03	09	9906023		500,0	499,5	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9906023	200	500,0	499,5	99,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9906023	240	500,0	499,5	99,9
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах сельского поселения Верейское 2012-2015"	004	03	09	0404400		62,0	62,0	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	004	03	09	0404407		40,0	40,0	100,0
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	004	03	09	0404407		40,0	40,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404407	200	40,0	40,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404407	240	40,0	40,0	100,0
Содержание противопожарных водоёмов	004	03	09	0404412		22,0	22,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404412	200	22,0	22,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404412	240	22,0	22,0	100,0
Муниципальная целевая программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах сельского поселения Верейское 2012-2015"	004	03	14	0404400		255,3	216,4	84,8
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	004	03	14	0404408		35,2	26,2	74,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404408	200	35,2	26,2	74,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404408	240	35,2	26,2	74,4
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	004	03	14	0404409		138,3	137,9	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404409	200	138,3	137,9	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404409	240	138,3	137,9	99,7
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	004	03	14	0404410		81,8	52,3	63,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404410	200	81,8	52,3	63,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404410	240	81,8	52,3	63,9
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	03	14	9900100		46,6	0,0	0,0
Профилактика терроризма и экстремизма	004	03	14	9900100		46,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9900100	200	46,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9900100	240	46,6	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	004	04				16 556,1	16 284,6	98,4
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	004	04	09	0804400		16 406,1	16 193,6	98,7
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	004	04	09	0814400		1 500,0	1 496,8	99,8
Зимнее содержание дорог (в том числе: очистка дорог от снега, подметание снега, вывоз снега, посыпка дорог песчано-солевой смесью)	004	04	09	0814446		934,0	934,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814446	200	934,0	934,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814446	240	934,0	934,0	100,0
Летнее содержание дорог (в том числе: подметание дорог, окос обочин, разметка дорог, текущий ремонт дорог)	004	04	09	0814447		566,0	562,8	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814447	200	566,0	562,8	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814447	240	566,0	562,8	99,4
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2013-2015 г.г."	004	04	09	0820000		14 804,1	14 597,3	98,6
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	004	04	09	0824448	200	10 170,1	10 153,4	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	200	10 170,1	10 153,4	99,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	240	10 170,1	10 153,4	99,8
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	004	04	09	0826024		4 634,0	4 443,9	95,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0826024	200	4 634,0	4 443,9	95,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0826024	240	4 634,0	4 443,9	95,9
Подпрограмма "Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД) и паспортизация дорог"	004	04	09	0834400		102,0	99,5	97,5
Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД)	004	04	09	0834449		68,0	68,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0834449	200	68,0	68,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0834449	240	68,0	68,0	100,0



Паспортизация дорог	004	04	09	0834450		34,0	31,5	92,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0834450	200	34,0	31,5	92,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0834450	240	34,0	31,5	92,6
Другие вопросы в области национальной экономики	004	04	12			150,0	91,0	60,7
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	04	12	9900000		150,0	91,0	60,7
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	004	04	12	9900140		150,0	91,0	60,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	200	150,0	91,0	60,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	240	150,0	91,0	60,7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	004	05				41 336,8	29 217,7	70,7
Жилищное хозяйство	004	05	01			19 805,1	16 367,3	82,6
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	05	01	9000000		1 709,7	1 552,9	90,8
Мероприятия в области жилищного хозяйства	004	05	01	9900170		623,8	623,8	100,0
Иные бюджетные ассигнования	004	05	01	9900170	800	49,7	49,7	100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	004	05	01	9900170	810	49,7	49,7	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	01	9900170	200	574,1	574,1	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	01	9900170	240	574,1	574,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования	004	05	01	9900170	800	1 085,9	929,1	85,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	05	01	9900170	850	1 085,9	929,1	85,6
Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2013-2015 годы"	004	05	01	0900000		18 095,4	14 814,4	81,9
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	004	05	01	0909503		5 974,2	5 674,5	95,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	004	05	01	0909503	400	5 974,2	5 674,5	95,0
Бюджетные инвестиции	004	05	01	0909503	410	5 974,2	5 674,5	95,0
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	004	05	01	0909603		12 121,2	9 139,9	75,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	004	05	01	0909603	400	12 121,2	9 139,9	75,4
Бюджетные инвестиции	004	05	01	0909603	410	12 121,2	9 139,9	75,4
Коммунальное хозяйство	004	05	02			8 171,8	945,3	11,6
Муниципальная программа "Газификация сельских населенных пунктов сельского поселения Верейское 2013-2015"	004	05	02	0500000		7 000,0	34,6	0,5
Газификация деревни Войново-Гора	004	05	02	0514411		1 000,0	34,6	3,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0514411	200	1 000,0	34,6	3,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0514411	240	1 000,0	34,6	3,5
Развитие газификации в сельской местности	004	05	02	0526001		6 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0526001	200	6 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0526001	240	6 000,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселение Верейское 2013-2015"	004	05	02	0604400		1 171,8	910,7	77,7
Утепление фасадов	004	05	02	0604440		871,8	853,5	97,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0604440	200	871,8	853,5	97,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0604440	240	871,8	853,5	97,9
Замена ламп накаливания на зерго сберегающие	004	05	02	0604441		300,0	57,2	19,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0604441	200	300,0	57,2	19,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	0604441	240	300,0	57,2	19,1
БЛАГОУСТРОЙСТВО	004	05	03			13 359,9	11 905,1	89,1
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	05	03	0304400		12 846,4	11 393,2	88,7
Подпрограмма "Организация освещения населенных пунктов"	004	05	03	0314420		2 102,9	1 851,7	88,1
Уличное освещение	004	05	03	0314421		1 876,5	1 653,4	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314421	200	1 876,5	1 653,4	88,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314421	240	1 876,5	1 653,4	88,1
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	004	05	03	0314422		226,4	198,3	87,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314422	200	226,4	198,3	87,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314422	240	226,4	198,3	87,6
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	004	05	03	0324420		988,5	765,4	77,4
Формовочная обрезка и валка деревьев по населенным пунктам расположенным на территории сельского поселения	004	05	03	0324423		400,0	400,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324423	200	400,0	400,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324423	240	400,0	400,0	100,0
Работы по озеленению территории поселения	004	05	03	0324424		197,1	167,7	85,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324424	200	197,1	167,7	85,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324424	240	197,1	167,7	85,1
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	004	05	03	0324425		391,4	197,7	50,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324425	200	391,4	197,7	50,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324425	240	391,4	197,7	50,5
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	004	05	03	0334430		3 182,3	3 000,5	94,3
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	004	05	03	0334432		250,0	246,2	98,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334432	200	250,0	246,2	98,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334432	240	250,0	246,2	98,5
Установка указателей	004	05	03	0334438		100,0	92,4	92,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334438	200	100,0	92,4	92,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334438	240	100,0	92,4	92,4
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	004	05	03	0334433		650,0	603,7	92,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334433	200	650,0	603,7	92,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334433	240	650,0	603,7	92,9

Вывоз несанкционированных свалок с территории сельского поселения	004	05	03	0334434		1 858,6	1 789,4	96,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334434	200	1 858,6	1 789,4	96,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334434	240	1 858,6	1 789,4	96,3
Очистка дренажных каналов	004	05	03	0334436		323,7	268,8	83,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334436	200	323,7	268,8	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334436	240	323,7	268,8	83,0
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	004	05	03	0344423		424,0	418,0	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344423	200	424,0	418,0	98,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344423	240	424,0	418,0	98,6
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	004	05	03	0354424		385,0	65,8	17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354424	200	385,0	65,8	17,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354424	240	385,0	65,8	17,1
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	004	05	03	0364430		5 450,0	5 053,9	92,7
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	004	05	03	0364431		2 200,0	2 104,4	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364431	200	2 200,0	2 104,4	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364431	240	2 200,0	2 104,4	95,7
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	004	05	03	0364435		250,0	250,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364435	200	250,0	250,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364435	240	250,0	250,0	100,0
Обустройство хоккейной коробочки	004	05	03	0364437		3 000,0	2 699,5	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364437	200	3 000,0	2 699,5	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364437	240	3 000,0	2 699,5	90,0
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	004	05	03	0370000		313,7	237,9	75,8
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	004	05	03	0374439		186,5	142,4	76,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374439	200	186,5	142,4	76,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374439	240	186,5	142,4	76,4
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	004	05	03	0376017		127,2	95,5	75,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0376017	200	127,2	95,5	75,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0376017	240	127,2	95,5	75,1
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	05	03	9900000		513,5	511,9	99,7
Озеленение	004	05	03	9900270		240,2	240,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9900270	200	240,2	240,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9900270	240	240,2	240,2	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	004	05	03	9900290		273,3	271,7	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9900290	200	273,3	271,7	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9900290	240	273,3	271,7	99,4
ОБРАЗОВАНИЕ	004	07				140,0	140,0	100,0
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2014 -2016 годы»	004	07	07	0204400		140,0	140,0	100,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	004	07	07	0204406		140,0	140,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	200	140,0	140,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	240	140,0	140,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	004	08				8 921,6	8 887,0	99,6
Культура	004	08	01			8 921,6	8 887,0	99,6
Муниципальная программа "Позапального совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг. на 2014-2018 годы"	004	08	01	1000000		545,0	545,0	100,0
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	004	08	01	1006044		545,0	545,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	1006044	600	545,0	545,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	1006044	610	545,0	545,0	100,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	08	01	9900000		8 376,6	8 342,0	99,6
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	004	08	01	9900350		150,0	115,4	76,9
Мероприятия культуры и кинематографии	004	08	01	9900350		150,0	115,4	76,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	9900350	200	150,0	115,4	76,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	9900350	240	150,0	115,4	76,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	004	08	01	9900360		8 095,0	8 095,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	9900360	600	8 095,0	8 095,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	9900360	610	8 095,0	8 095,0	100,0
Налог на имущество	004	08	01	9900362		131,6	131,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	9900362	600	131,6	131,6	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	9900362	610	131,6	131,6	100,0
Социальная политика	004	10				30,0	30,0	100,0
Социальное обеспечение населения	004	10	03			30,0	30,0	100,0
Оказание адресной материальной помощи нуждающимся гражданам из числа малообеспеченных многодетных, инвалидам, гражданам, пострадавшим от пожара и иных стихийных бедствий	004	10	03	9900600		30,0	30,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	004	10	03	9900600	300	30,0	30,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	004	10	03	9900600	320	30,0	30,0	100,0
Физическая культура и спорт	004	11				550,0	292,1	53,1
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	11	01	0104400		550,0	292,1	53,1
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	004	11	01	0104401		105,0	105,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	200	105,0	105,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	240	105,0	105,0	100,0

Изготовление проектно-сметной документации на ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый и капитальный ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	004	11	01	0104402		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	240	100,0	0,0	0,0
Оформление в собственность футбольных полей	004	11	01	0104403		200,0	90,0	45,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104403	200	200,0	90,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104403	240	200,0	90,0	45,0
Содержание катков, и футбольных полей	004	11	01	0104404		35,0	17,5	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	200	35,0	17,5	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	240	35,0	17,5	50,0
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	004	11	01	0104405		110,0	79,6	72,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	200	110,0	79,6	72,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	240	110,0	79,6	72,4

Приложение №4  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Верейское  
№23/8 от 29.05.2015 г.

**Отчет по расходам бюджета сельского поселения Верейское за 2014 год  
по муниципальным программам сельского поселения Верейское**

Наименования	ЦСР	ВР	План Сумма тыс.руб.	Факт Сумма тыс.руб.	% испол- нения
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0104400		550,0	292,1	53,1
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	0104401		105,0	105,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104401	200	105,0	105,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104401	240	105,0	105,0	100,0
Изготовление проектно-сметной документации на ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	0104402		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104402	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104402	240	100,0	0,0	0,0
Оформление в собственность футбольных полей	0104403		200,0	90,0	45,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104403	200	200,0	90,0	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104403	240	200,0	90,0	45,0
Содержание катков, и футбольных полей	0104404		35,0	17,5	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104404	200	35,0	17,5	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104404	240	35,0	17,5	50,0
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	0104405		110,0	79,6	72,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104405	200	110,0	79,6	72,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104405	240	110,0	79,6	72,4
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2014 -2016 годы»	0204400		140,0	140,0	100,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0204406		140,0	140,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204406	200	140,0	140,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204406	240	140,0	140,0	100,0
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0304400		12 846,4	11 393,2	88,7
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	0314420		2 102,9	1 851,7	88,1
Уличное освещение	0314421		1 876,5	1 653,4	88,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314421	200	1 876,5	1 653,4	88,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314421	240	1 876,5	1 653,4	88,1
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	0314422		226,4	198,3	87,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314422	200	226,4	198,3	87,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314422	240	226,4	198,3	87,6
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	0324420		988,5	765,4	77,4
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	0324423		400,0	400,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324423	200	400,0	400,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324423	240	400,0	400,0	100,0
Работы по озеленению территории поселения	0324424		197,1	167,7	85,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324424	200	197,1	167,7	85,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324424	240	197,1	167,7	85,1
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	0324425		391,4	197,7	50,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324425	200	391,4	197,7	50,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324425	240	391,4	197,7	50,5
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	0334430		3 182,3	3 000,5	94,3
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	0334432		250,0	246,2	98,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334432	200	250,0	246,2	98,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334432	240	250,0	246,2	98,5
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	0334433		650,0	603,7	92,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334433	200	650,0	603,7	92,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334433	240	650,0	603,7	92,9
Установка указателей	0334438		100,0	92,4	92,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334438	200	100,0	92,4	92,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334438	240	100,0	92,4	92,4

Вывоз несанкционированных свалок с территории сельского поселения	0334434		1 858,6	1 789,4	96,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334434	200	1 858,6	1 789,4	96,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334434	240	1 858,6	1 789,4	96,3
Очистка дренажных каналов	0334436		323,7	268,8	83,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334436	200	323,7	268,8	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334436	240	323,7	268,8	83,0
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	0344423		424,0	418,0	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0344423	200	424,0	418,0	98,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0344423	240	424,0	418,0	98,6
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	0354424		385,0	65,8	17,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0354424	200	385,0	65,8	17,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0354424	240	385,0	65,8	17,1
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	0364430		5 450,0	5 053,9	92,7
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	0364431		2 200,0	2 104,4	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364431	200	2 200,0	2 104,4	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364431	240	2 200,0	2 104,4	95,7
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	0364435		250,0	250,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364435	200	250,0	250,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364435	240	250,0	250,0	100,0
Обустройство хоккейной коробочки	0364437		3 000,0	2 699,5	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364437	200	3 000,0	2 699,5	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364437	240	3 000,0	2 699,5	90,0
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	0370000		313,7	237,9	75,8
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	0374439		186,5	142,4	76,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0374439	200	186,5	142,4	76,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0374439	240	186,5	142,4	76,4
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	0376017		127,2	95,5	75,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0376017	200	127,2	95,5	75,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0376017	240	127,2	95,5	75,1
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в границах сельского поселения Верейское 2012-2015"	0404400		317,3	278,4	87,7
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	0404407		40,0	40,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404407	200	40,0	40,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404407	240	40,0	40,0	100,0
Содержание противопожарных водоёмов	0404412		22,0	22,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404412	200	22,0	22,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404412	240	22,0	22,0	100,0
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	0404408		35,2	26,2	74,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404408	200	35,2	26,2	74,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404408	240	35,2	26,2	74,4
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	0404409		138,3	137,9	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404409	200	138,3	137,9	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404409	240	138,3	137,9	99,7
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	0404410		81,8	52,3	63,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404410	200	81,8	52,3	63,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404410	240	81,8	52,3	63,9
Муниципальная программа "Газификация сельских населённых пунктов сельского поселения Верейское 2014-2016"	0500000		7 000,0	36,4	0,5
Газификация деревни Войново-Гора	0514411		1 000,0	36,4	3,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514411	200	1 000,0	36,4	3,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514411	240	1 000,0	36,4	3,6
Развитие газификации в сельской местности	0526001		6 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0526001	200	6 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0526001	240	6 000,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Верейское 2013-2015"	0604400		1 171,8	910,7	77,7
Утепление фасадов	0604440		871,8	853,5	97,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0604440	200	871,8	853,5	97,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0604440	240	871,8	853,5	97,9
Замена ламп накаливания на эрго сберегающие	0604400		300,0	57,2	19,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0604441	200	300,0	57,2	19,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0604441	240	300,0	57,2	19,1
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское " на 2014-2016 годы	0704400		1 000,0	740,9	74,1
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	0714440		300,0	162,5	54,2
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	0714442		300,0	162,5	54,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0714442	200	300,0	162,5	54,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0714442	240	300,0	162,5	54,2
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Сельского поселения Верейское"	0724440		100,0	90,0	90,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	0724443		100,0	90,0	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0724443	200	100,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0724443	240	100,0	90,0	90,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское"	0734440		600,0	488,4	81,4
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	0734444		500,0	488,4	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0734444	200	500,0	488,4	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0734444	240	500,0	488,4	97,7

Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	0734445		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0734445	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0734445	240	100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	0804400		16 406,1	16 193,6	98,7
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	0814440		1 500,0	1 496,8	99,8
Зимнее содержание дорог (в том числе: очистка дорог от снега, подметание снега, вывоз снега, посыпка дорог песчано-солевой смесью)	0814446		934,0	934,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0814446	200	934,0	934,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0814446	240	934,0	934,0	100,0
Летнее содержание дорог (в том числе: подметание дорог, окос обочин, разметка дорог, текущий ремонт дорог)	0814447	500	566,0	562,8	99,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0814447	200	566,0	562,8	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0814447	240	566,0	562,8	99,4
Подпрограмма Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2013-2015 г.г."	0820000		14 804,1	14 597,3	98,6
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	0824448		10 170,1	10 153,4	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0824448	200	10 170,1	10 153,4	99,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0824448	240	10 170,1	10 153,4	99,8
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0826024		4 634,0	4 443,9	95,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0826024	200	4 634,0	4 443,9	95,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0826024	240	4 634,0	4 443,9	95,9
Подпрограмма "Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД) и паспортизация дорог"	0834440		102,0	99,5	97,5
Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД)	0834449		68,0	68,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0834449	200	68,0	68,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0834449	240	68,0	68,0	100,0
Паспортизация дорог	0834450		34,0	31,5	92,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0834450	200	34,0	31,5	92,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0834450	240	34,0	31,5	92,6
Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2013-2015 годы"	0900000		18 095,4	14 814,4	81,9
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0909503		5 974,2	5 674,5	95,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	0909503	400	5 974,2	5 674,5	95,0
Бюджетные инвестиции	0909503	410	5 974,2	5 674,5	95,0
Расходы на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	0909603		12 121,2	9 139,9	75,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	0909603	400	12 121,2	9 139,9	75,4
Бюджетные инвестиции	0909603	410	12 121,2	9 139,9	75,4
Муниципальная программа "Поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг. на 2014-2018 годы"	1000000		545,0	545,0	100,0
Расходы на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений Московской области в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	1006044		545,0	545,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1006044	600	545,0	545,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	1006044	610	545,0	545,0	100,0
Итого по муниципальным программам сельского поселения Верейское			58 072,0	45 344,7	78,1

Приложение №5  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Верейское  
№23/8 от 29.05.2015 г.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ ЗА 2014 ГОД**

Наименование органа, организующего исполнение бюджета Главный распорядитель (распорядитель, получатель) Наименование бюджета Единица измерения: руб.	администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское "	по ОКПО	Коды
			Год
			2014
			01.01.2015
		по ППП	04189520
		по ОКЕИ	383
Этап санкционирования: Сводная роспись			
Сформировать по: получателям			
ФКР: (0111) Резервные фонды			

Код по бюджетной классификации	Наименование	план на год	Исполнение в течении года	% исполнения	Остатки от годовых назначений
1	2	3	4	5	6
004 0111 9900010	Резервные фонды местных администраций	1 545,40	430,0	27,8	1 115,40
Итого		1 545,40	430,0	27,8	1 115,40

Справочно:

"Средства расходовались:

- на выплату материальной помощи жителям сгоревшего дома в п. Верея по ул. Своды д. 7. 30,0 тыс. руб.
- на проведение мероприятий связанных с обращением Совета памяти «АПЛК-8» по увековечиванию памяти Виктора Николаевича Девяткина, погибшего моряка атомной подводной лодки (12 апреля 1970 года в Бискайском заливе) и проведения Дня памяти по захоронению капсулы с морской водой с места гибели АПЛ К-8 в сумме 200,0 тыс. руб.
- на приобретение ГСМ для работы спецтехники привлеченных организаций на договорной основе для тушения природных пожаров в сумме 200,0 тыс. руб.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ  
От 29.05.2015 г. № 24/8**

**О внесении изменений в решение  
Совета депутатов сельского поселения Верейское  
«О бюджете муниципального образования  
«Сельское поселение Верейское» на 2015 год  
№47/8 от 25.12.2014 г. (с изменениями и дополнениями)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области «О бюджете Московской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» с изменениями от 16.04.2015 г., Уставом муниципального образования «Сельское поселение Верейское», Приказом Минфина России от 29 декабря 2014 г. №176н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н», внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Сельское поселение Верейское» «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 . (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), следующие изменения:

**Совет депутатов сельского поселения Верейское РЕШИЛ:**

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

- Утвердить бюджет муниципального образования «Сельское поселение Верейское» на 2015 год по доходам в сумме 66386,6 тыс. руб., расходам в сумме 78613,0 тыс. рублей.

- Утвердить дефицит бюджета муниципального образования «Сельское поселение Верейское» на 2015 год в сумме 12226,4 тыс. рублей.

2. Внести изменения в приложение №1 «Объем поступлений доходов по основным источникам» к решению Совета депутатов сельского поселения Верейское «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Внести изменения в приложение №3 «Распределение расходов местного бюджета по ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации» решения Совета депутатов сельского поселения Верейское «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

4. Внести изменения в приложение №4 «Распределение расходов местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам классификации расходов бюджетов Российской Федерации» к решению Совета депутатов сельского поселения Верейское «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

5. Внести изменения в приложение №5 «Расходы бюджета сельского поселения Верейское на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности)» к решению Совета депутатов сельского поселения Верейское «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), изложив его в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

6. Внести изменения в приложение №6 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образова-

ния «Сельское поселение Верейское»» к решению Совета депутатов сельского поселения Верейское «О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское на 2015 год» от 25.12.2014 г. № 47/8 (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1, от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. № 11/4), изложив его в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

7. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

9. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Верейское Прилуцкого Н.Н.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Верейское В.И.Власов**

**Глава сельского поселения Верейское Н.Н. Прилуцкий**

Приложение №1  
к решению №24/8 от 29.05.2015  
Приложение №1  
к решению №47/8 от 25.12.2014 г.

**Объем поступлений доходов по основным источникам в бюджет  
муниципального образования "Сельское поселение Верейское"  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год**

КБК	Доходы	Сумма 2015 год тыс.руб
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	56 483,4
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	27 980,7
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	27 980,7
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0,6
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,6
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	28 152,1
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.	3 620,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	24 532,1
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	17 447,5
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	7 084,6
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	150,0
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных) муниципальных	150,0
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	200,0
000 1 16 51000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	200,0
000 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	200,0
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	9 903,2
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	9 903,2
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	140,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности за счёт субъекта РФ	140,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 441,1

000 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	2 359,7
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	81,4
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	478,0
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	478,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	6 844,1
000 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	6 844,1
Итого		66 386,6

Приложение №2  
к решению №24/8 от 29.05.2015  
Приложение №3  
к решению №47/8 от 25.12.2014 г.

**Расходы бюджета сельского поселения Верейское на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование КБК	Рз	ПР	КЦСР	КВР	Бюджет-ные ассигнования на 2015 год	В том числе за счёт субвенций из бюджета Московской области
1	2	3	4	5	6	7
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"					78 613,0	478,0
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01				15 967,7	
Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	01		0504400		10 819,4	
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	01	04	0514400		107,1	
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	01	04	0514436		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514436	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514436	240	10,0	
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	01	04	0514437		36,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514437	200	28,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514437	240	28,8	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	04	0514437	300	7,4	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	04	0514437	320	7,4	
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	01	04	0514438		60,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514438	200	60,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514438	240	60,9	
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	01		0524400		10 712,3	
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	01		0524439		10 568,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0524439		1 407,8	
Глава муниципального образования	01	02	0524439		1 407,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0524439	100	1 407,8	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0524439	120	1 407,8	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0524439		9 160,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0524439	100	5 258,4	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0524439	120	5 258,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524439	200	3 828,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524439	240	3 828,3	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0524439	800	73,8	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0524439	850	73,8	
Повышение качества и доступности информации о бюджетной системе и бюджетном процессе сельского поселения	01		0524440		144,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0524440		144,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524440	200	144,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524440	240	144,0	
Совет депутатов	01	03	5000200		1 335,2	
Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	5000201		1 270,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	5000201	100	1 270,4	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	5000201	120	1 270,4	
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	5000202		64,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	200	64,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	240	64,8	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	5000300		346,9	
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	346,9	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	346,9	

Резервные фонды	01	11			1 458,6	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	11	9900000		1 458,6	
Резервные фонды местных администраций	01	11	9900010		1 458,6	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	1 458,6	
Резервные средства	01	11	9900010	870	1 458,6	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2 007,6	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	13	9900000		7,6	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		7,6	
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	7,6	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	7,6	
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское" на 2014-2016 годы	01	13	0704400		2 000,0	
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	01	13	0714400		850,0	
Регистрация права собственности	01	13	0714443		850,0	
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	01	13	0714443		850,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714443	200	850,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714443	240	850,0	
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района"	01	13	0724400		150,0	
Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района	01	13	0724444			
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	01	13	0724444		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724444	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724444	240	150,0	
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района"	01	13	0734400		1 000,0	
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	01	13	0734445		700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	200	700,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	240	700,0	
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	01	13	0734446		300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734446	200	300,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734446	240	300,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				478,0	478,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			478,0	478,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	02	03	9900000		478,0	478,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		478,0	478,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9905118	100	285,5	285,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9905118	120	285,5	285,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	200	192,5	192,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	240	192,5	192,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				1 460,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			410,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	09	9904110		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904110	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904110	240	10,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	09	9904113		350,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904113	200	350,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904113	240	350,0	
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019 годы"	03	09	0404400		50,0	
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	03	09	0404429		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404429	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404429	240	50,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1 050,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	14	9904119		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	9904119	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	9904119	240	50,0	
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	03	14	0404400		1 000,0	
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	03	14	0404430		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404430	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404430	240	50,0	
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	03	14	0404431		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404431	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404431	240	200,0	
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	03	14	0404432		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404432	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404432	240	250,0	
Очистка противопожарных водоёмов	03	14	0404433		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404433	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404433	240	50,0	
Устройство противопожарных водоёмов	03	14	0404434		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404434	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404434	240	250,0	



Ремонт помещения для ДПД	03	14	0404435		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404435	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404435	240	200,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04				11 499,9	
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	04	09	0804100		11 399,9	
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	04	09	0814100		1 500,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	04	09	0814146		1 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814146	200	1 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814146	240	1 500,0	
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	04	09	0820000		9 899,9	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	04	09	0824146	200	2 154,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824146	200	2 154,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824146	240	2 154,2	
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	04	09	0824448	200	5 386,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	200	5 386,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	240	5 386,0	
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	0826024		2 359,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0826024	200	2 359,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0826024	240	2 359,7	
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	04	12			100,0	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	04	12	9900000		100,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	04	12	9900140		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	100,0	
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05				32 981,7	
Коммунальное хозяйство	05	02			150,0	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	05	02	9900000		150,0	
Коммунальное хозяйство	05	02	9900200		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	240	150,0	
<b>БЛАГОУСТРОЙСТВО</b>	05	03			32 831,7	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	9904131		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9904131	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9904131	240	50,0	
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	05	03	0304400		32 781,7	
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	05	03	0314400		2 811,1	
Уличное освещение	05	03	0314407		2 150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314407	200	2 150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314407	240	2 150,0	
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	05	03	0314408		270,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314408	200	270,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314408	240	270,0	
Установка опор п. Верей ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	05	03	0314409		280,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314409	200	280,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314409	240	280,0	
Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верей	05	03	0314449		111,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314449	200	111,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314449	240	111,1	
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	05	03	0324400		2 345,9	
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	05	03	0324410		1 325,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324410	200	1 325,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324410	240	1 325,9	
Работы по озеленению территории поселения	05	03	0324411		500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324411	200	500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324411	240	500,0	
Окос пустырей, внутриселовковых дорог	05	03	0324412		520,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324412	200	520,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324412	240	520,0	
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	05	03	0334400		9 034,0	
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	05	03	0334413		550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334413	200	550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334413	240	550,0	
Установка указателей	05	03	0334414		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334414	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334414	240	100,0	
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	05	03	0334415		1 550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334415	200	1 550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334415	240	1 550,0	

Раскорчёвка, планирование и благоустройство территории пос. Верея между домами 17-ми и №5, №7	05	03	0334416		1 800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334416	200	1 800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334416	240	1 800,0	
Очистка дренажных канав	05	03	0334417		2 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334417	200	2 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334417	240	2 500,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	0334139		1 041,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334139	200	1 041,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334139	240	1 041,7	
Вывоз несанкционированных свалок	05	03	0334450		1 058,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334450	200	1 058,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334450	240	1 058,3	
Праздничное украшение поселков	05	03	0334447		434,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334447	200	434,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334447	240	434,0	
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	05	03	0344100		371,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	0344103		371,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344103	200	371,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344103	240	371,0	
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	05	03	0354400		415,2	
Содержание и текущий ремонт колодцев	05	03	0354418		415,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354418	200	415,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354418	240	415,2	
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	05	03	0364400		13 162,7	
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	05	03	0364419		8 751,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364419	200	8 751,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364419	240	8 751,0	
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	05	03	0364420		2 230,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364420	200	2 230,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364420	240	2 230,0	
Содержание хоккейных коробочек	05	03	0364421		2 181,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364421	200	2 181,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364421	240	2 181,7	
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	05	03	0374400		431,4	
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	05	03	0374422		350,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374422	200	350,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374422	240	350,0	
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	05	03	0376017		81,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0376017	200	81,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0376017	240	81,4	
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	05	03	0384400		588,0	
Приобретение инструментов и техники по благоустройству	05	03	0384423		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384423	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384423	240	100,0	
Приобретение расходных материалов	05	03	0384424		455,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384424	200	455,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384424	240	455,0	
Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	05	03	0384425		33,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384425	200	33,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384425	240	33,0	
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	05	03	0394400		3 622,4	
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	05	03	0394426		254,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394426	200	254,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394426	240	254,3	
Летнее содержание внутриквартальных дорог	05	03	0394427		169,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394427	200	169,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394427	240	169,6	
Ремонт внутриквартальных работ	05	03	0394428		3 198,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394428	200	3 198,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394428	240	3 198,5	
ОБРАЗОВАНИЕ	07				550,0	
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	07	07	0204400		550,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	0204406		550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	200	550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	240	550,0	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				9 382,3	
Культура	08	01			8 065,1	
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры сельского поселения Верейское на 2015-2019 годы "	08	01	0604400		8 065,1	
Подпрограмма «Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры»;	08	01	0614400		7 743,1	
Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры	08	01	0614441		7 743,1	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0614441	600	7 743,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0614441	610	7 743,1	

Подпрограмма «Реализация мероприятий в сфере культуры».	08	01	0624400		322,0	
Реализация мероприятий в сфере культуры	08	01	0624442			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	0624442	200	242,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0624442	240	242,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0624442	600	80,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0624442	610	80,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	08	01	9900064		1 317,2	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900064	600	1 317,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900064	610	1 317,2	
Физическая культура и спорт	11				6 293,4	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	11	01	0104400		6 293,4	
Физическая культура и спорт	11	01	0104400		6 293,4	
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	11	01	0104401		175,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	200	175,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	240	175,0	
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	11	01	0104402		5 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	200	5 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	240	5 500,0	
Содержание катков, и футбольных полей	11	01	0104404		513,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	200	513,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	240	513,4	
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	11	01	0104405		105,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	200	105,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	240	105,0	

Приложение №3  
к решению №24/8 от 29.05.2015

Приложение №4  
к решению №47/8 от 25.12.2014 г.

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Верейское на 2015 год**  
Единица измерения, тыс.рублей

Наименование КБК	Гла-ва	Раз	Пр	КЦСР	КВР	Бюджетные ассигнования на 2015 год	В том числе за счёт субвенций из бюджета Московской области
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"	004					78 613,0	478,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	004	01				15 967,7	
Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	004	01		0504400		10 819,4	
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	004	01	04	0514400		107,1	
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	004	01	04	0514436		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514436	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514436	240	10,0	
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	004	01	04	0514437		36,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514437	200	28,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514437	240	28,8	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	004	01	04	0514437	300	7,4	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	004	01	04	0514437	320	7,4	
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	004	01	04	0514438		60,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514438	200	60,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514438	240	60,9	
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	004	01		0524400		10 712,3	
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	004	01		0524439		10 568,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	004	01	02	0524439		1 407,8	
Глава муниципального образования	004	01	02	0524439		1 407,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	02	0524439	100	1 407,8	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	02	0524439	120	1 407,8	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	0524439		9 160,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	04	0524439	100	5 258,4	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	04	0524439	120	5 258,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524439	200	3 828,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524439	240	3 828,3	

Иные бюджетные ассигнования	004	01	04	0524439	800	73,8		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	04	0524439	850	73,8		
Повышение качества и доступности информации о бюджетной системе и бюджетном процессе сельского поселения	004	01		0524440		144,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	0524440		144,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524440	200	144,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524440	240	144,0		
Совет депутатов	004	01	03	5000200		1 335,2		
Председатель представительного органа муниципального образования	004	01	03	5000201		1 270,4		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	03	5000201	100	1 270,4		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	03	5000201	120	1 270,4		
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	004	01	04	5000202		64,8		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	200	64,8		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	240	64,8		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	5000300		346,9		
Межбюджетные трансферты	004	01	04	5000300	500	346,9		
Иные межбюджетные трансферты	004	01	04	5000300	540	346,9		
Резервные фонды	004	01	11			1 458,6		
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	11	9900000		1 458,6		
Резервные фонды местных администраций	004	01	11	9900010		1 458,6		
Иные бюджетные ассигнования	004	01	11	9900010	800	1 458,6		
Резервные средства	004	01	11	9900010	870	1 458,6		
Другие общегосударственные вопросы	004	01	13			2 007,6		
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	13	9900000		7,6		
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	004	01	13	9900020		7,6		
Иные бюджетные ассигнования	004	01	13	9900020	800	7,6		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	13	9900020	850	7,6		
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское" на 2014-2016 годы	004	01	13	0704400		2 000,0		
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	004	01	13	0714400		850,0		
Регистрация права собственности	004	01	13	0714443		850,0		
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	004	01	13	0714443		850,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714443	200	850,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714443	240	850,0		
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района"	004	01	13	0724400		150,0		
Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района	004	01	13	0724444				
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	004	01	13	0724444		150,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724444	200	150,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724444	240	150,0		
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района"	004	01	13	0734400		1 000,0		
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	004	01	13	0734445		700,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	200	700,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	240	700,0		
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	004	01	13	0734446		300,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734446	200	300,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734446	240	300,0		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	004	02				478,0	478,0	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	004	02	03			478,0	478,0	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	02	03	9900000		478,0	478,0	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	004	02	03	9905118		478,0	478,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	02	03	9905118	100	285,5	285,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	02	03	9905118	120	285,5	285,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	200	192,5	192,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	240	192,5	192,5	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	004	03				1 460,0		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	004	03	09			410,0		
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	09	9904110		10,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904110	200	10,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904110	240	10,0		
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	09	9904113		350,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904113	200	350,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904113	240	350,0		
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019 годы"	004	03	09	0404400		50,0		
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	004	03	09	0404429		50,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404429	200	50,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404429	240	50,0		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	004	03	14			1 050,0		

Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	14	9904119		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9904119	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9904119	240	50,0	
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	004	03	14	0404400		1 000,0	
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	004	03	14	0404430		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404430	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404430	240	50,0	
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	004	03	14	0404431		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404431	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404431	240	200,0	
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	004	03	14	0404432		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404432	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404432	240	250,0	
Очистка противопожарных водоёмов	004	03	14	0404433		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404433	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404433	240	50,0	
Устройство противопожарных водоёмов	004	03	14	0404434		250,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404434	200	250,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404434	240	250,0	
Ремонт помещения для ДПД	004	03	14	0404435		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404435	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404435	240	200,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	004	04				11 499,9	
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	004	04	09	0804100		11 399,9	
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	004	04	09	0814100		1 500,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	04	09	0814146		1 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814146	200	1 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814146	240	1 500,0	
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	004	04	09	0820000		9 899,9	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	04	09	0824146	200	2 154,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824146	200	2 154,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824146	240	2 154,2	
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	004	04	09	0824448	200	5 386,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	200	5 386,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	240	5 386,0	
Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	004	04	09	0826024		2 359,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0826024	200	2 359,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0826024	240	2 359,7	
Другие вопросы в области национальной экономики	004	04	12			100,0	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	04	12	9900000		100,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	004	04	12	9900140		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	240	100,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	004	05				32 981,7	
Коммунальное хозяйство	004	05	02			150,0	
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	05	02	9900000		150,0	
Коммунальное хозяйство	004	05	02	9900200		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	9900200	200	150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	9900200	240	150,0	
БЛАГОУСТРОЙСТВО	004	05	03			32 831,7	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	9904131		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9904131	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9904131	240	50,0	
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	05	03	0304400		32 781,7	
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	004	05	03	0314400		2 811,1	
Уличное освещение	004	05	03	0314407		2 150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314407	200	2 150,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314407	240	2 150,0	
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	004	05	03	0314408		270,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314408	200	270,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314408	240	270,0	
Установка опор п. Верей ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	004	05	03	0314409		280,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314409	200	280,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314409	240	280,0	

Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верей	004	05	03	0314449		111,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314449	200	111,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314449	240	111,1	
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	004	05	03	0324400		2 345,9	
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	004	05	03	0324410		1 325,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324410	200	1 325,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324410	240	1 325,9	
Работы по озеленению территории поселения	004	05	03	0324411		500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324411	200	500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324411	240	500,0	
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	004	05	03	0324412		520,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324412	200	520,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324412	240	520,0	
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	004	05	03	0334400		9 034,0	
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	004	05	03	0334413		550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334413	200	550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334413	240	550,0	
Установка указателей	004	05	03	0334414		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334414	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334414	240	100,0	
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	004	05	03	0334415		1 550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334415	200	1 550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334415	240	1 550,0	
Раскорчевка, планирование и благоустройство территории пос. Верей между домами 17-ми и №5, №7	004	05	03	0334416		1 800,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334416	200	1 800,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334416	240	1 800,0	
Очистка дренажных канав	004	05	03	0334417		2 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334417	200	2 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334417	240	2 500,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	0334139		1 041,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334139	200	1 041,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334139	240	1 041,7	
Вывоз несанкционированных свалок	004	05	03	0334450		1 058,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334450	200	1 058,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334450	240	1 058,3	
Праздничное украшение поселков	004	05	03	0334447		434,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334447	200	434,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334447	240	434,0	
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	004	05	03	0344100		371,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	0344103		371,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344103	200	371,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344103	240	371,0	
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	004	05	03	0354400		415,2	
Содержание и текущий ремонт колодцев	004	05	03	0354418		415,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354418	200	415,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354418	240	415,2	
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	004	05	03	0364400		13 162,7	
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	004	05	03	0364419		8 751,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364419	200	8 751,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364419	240	8 751,0	
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	004	05	03	0364420		2 230,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364420	200	2 230,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364420	240	2 230,0	
Содержание хоккейных коробочек	004	05	03	0364421		2 181,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364421	200	2 181,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364421	240	2 181,7	
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	004	05	03	0374400		431,4	
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	004	05	03	0374422		350,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374422	200	350,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374422	240	350,0	
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	004	05	03	0376017		81,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0376017	200	81,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0376017	240	81,4	
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	004	05	03	0384400		588,0	
Приобретение инструментов и техники по благоустройству	004	05	03	0384423		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384423	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384423	240	100,0	
Приобретение расходных материалов	004	05	03	0384424		455,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384424	200	455,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384424	240	455,0	

Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	004	05	03	0384425		33,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384425	200	33,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384425	240	33,0	
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	004	05	03	0394400		3 622,4	
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	004	05	03	0394426		254,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394426	200	254,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394426	240	254,3	
Летнее содержание внутриквартальных дорог	004	05	03	0394427		169,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394427	200	169,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394427	240	169,6	
Ремонт внутриквартальных работ	004	05	03	0394428		3 198,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394428	200	3 198,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394428	240	3 198,5	
ОБРАЗОВАНИЕ	004	07				550,0	
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	004	07	07	0204400		550,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	004	07	07	0204406		550,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	200	550,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	240	550,0	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	004	08				9 382,3	
Культура	004	08	01			8 065,1	
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры сельского поселения Верейское на 2015-2019 годы "	004	08	01	0604400		8 065,1	
Подпрограмма «Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры»;	004	08	01	0614400		7 743,1	
Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры	004	08	01	0614441		7 743,1	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	0614441	600	7 743,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	0614441	610	7 743,1	
Подпрограмма «Реализация мероприятий в сфере культуры».	004	08	01	0624400		322,0	
Реализация мероприятий в сфере культуры	004	08	01	0624442			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	0624442	200	242,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	0624442	240	242,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	0624442	600	80,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	0624442	610	80,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	08	01	9900064		1 317,2	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	9900064	600	1 317,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	9900064	610	1 317,2	
Физическая культура и спорт	004	11				6 293,4	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	11	01	0104400		6 293,4	
Физическая культура и спорт	004	11	01	0104400		6 293,4	
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	004	11	01	0104401		175,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	200	175,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	240	175,0	
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	004	11	01	0104402		5 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	200	5 500,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	240	5 500,0	
Содержание катков, и футбольных полей	004	11	01	0104404		513,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	200	513,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	240	513,4	
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	004	11	01	0104405		105,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	200	105,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	240	105,0	

Приложение №4  
к решению №24/8 от 29.05.2015  
Приложение №5  
к решению №47/8 от 25.12.2014 г.

**Расходы бюджета сельского поселения Верейское на 2015 год по целевым статьям  
(муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности),  
группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименования	ЦСП	ВР	Сумма тыс.руб.
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0104400		6 293,4
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"			
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	0104401		175,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104401	200	175,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104401	240	175,0
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	0104402		5 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104402	200	5 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104402	240	5 500,0
Содержание катков, и футбольных полей	0104404		513,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104404	200	513,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104404	240	513,4

Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря			105,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104405	200	105,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114405	240	105,0
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	0204400		550,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0204406		550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204406	200	550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204406	240	550,0
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0304400		32 781,7
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	0314400		2 811,1
Уличное освещение	0314407		2 150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314407	200	2 150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314407	240	2 150,0
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	0314408		270,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314408	200	270,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314408	240	270,0
Установка опор п. Верей ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	0314409		280,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314409	200	280,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314409	240	280,0
Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верей	0314449		111,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314449	200	111,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314449	240	111,1
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	0324400		2 345,9
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	0324410		1 325,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324410	200	1 325,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324410	240	1 325,9
Работы по озеленению территории поселения	0324411		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324411	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324411	240	500,0
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	0324412		520,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324412	200	520,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324412	240	520,0
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	0334400		9 034,0
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	0334413		550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334413	200	550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334413	240	550,0
Установка указателей	0334414		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334414	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334414	240	100,0
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	0334415		1 550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334415	200	1 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334415	240	1 550,0
Расчорчевка, планирование и благоустройство территории пос. Верей между домами 17-ми и N5,N7	0334416		1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334416	200	1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334416	240	1 800,0
Очистка дренажных канав	0334417		2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334417	200	2 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334417	240	2 500,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0334139		1 041,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334139	200	1 041,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334139	240	1 041,7
Вывоз несанкционированных свалок	0334450		1 058,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334450	200	1 058,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334450	240	1 058,3
Праздничное украшение поселка	0334447		434,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334447	200	434,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334447	240	434,0
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	0344100		371,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0344103		371,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0344103	200	371,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0344103	240	371,0
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	0354400		415,2
Содержание и текущий ремонт колодцев	0354418		415,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0354418	200	415,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0354418	240	415,2
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	0364400		13 162,7
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	0364419		8 751,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364419	200	8 751,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364419	240	8 751,0
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	0364420		2 230,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364420	200	2 230,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364420	240	2 230,0
Содержание хоккейных коробочек	0364421		2 181,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364421	200	2 181,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364421	240	2 181,7



Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	0374400		431,4
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	0374422		350,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0374422	200	350,0
Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог	0374422	240	350,0
Благоустройство территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	0376017		81,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0376017	200	81,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0376017	240	81,4
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	0384400		588,0
Приобретение инструментов и техники по благоустройству	0384423		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384423	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384423	240	100,0
Приобретение расходных материалов	0384423		455,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384424	200	455,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384424	240	455,0
Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	0384425		33,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384425	200	33,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384425	240	33,0
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	0394400		3 622,4
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	0394426		254,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394426	200	254,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394426	240	254,3
Летнее содержание внутриквартальных дорог	0394427		169,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394427	200	169,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394427	240	169,6
Ямочный ремонт внутриквартальных работ	0394428		3 198,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394428	200	3 198,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394428	240	3 198,5
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	0404400		1 050,0
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	0404429		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404429	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404429	240	50,0
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	0404430		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404430	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404430	240	50,0
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	0404431		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404431	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404431	240	200,0
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	0404432		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404432	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404432	240	250,0
Очистка противопожарных водоёмов	0404433		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404433	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404433	240	50,0
Устройство пирсов противопожарных водоёмов	0404434		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404434	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404434	240	250,0
Ремонт помещения для ДПД	0404435		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404435	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404435	240	200,0
Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	0504400		10 819,4
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	0514400		107,1
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	0514436		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514436	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514436	240	10,0
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	0514437		36,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514437	200	28,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514437	240	28,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0514437	300	7,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0514437	320	7,4
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	0514438		60,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514438	200	60,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514438	240	60,9
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	0524400		10 712,3
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	0524439		10 568,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0524439		1 407,8
Глава муниципального образования	0524439		1 407,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0524439	100	1 407,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0524439	120	1 407,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0524439		9 160,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0524439	100	5 258,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0524439	120	5 283,2



Коммунальное хозяйство	9900200		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9900200	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900200	240	150,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	9904110		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9904110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9904110	240	10,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	9904113		350,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9904113	200	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9904113	240	350,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	9904119		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9904119	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9904119	240	50,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	9900064		1 317,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900064	600	1 317,2
Субсидии бюджетным учреждениям	9900064	610	1 317,2
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	9904131		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9904131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9904131	240	50,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9905118		478,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9905118	100	285,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9905118	120	285,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9905118	200	192,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9905118	240	192,5
Итого непрограммных расходов			5 653,5
Всего расходов			78 613,0

Приложение №5  
к решению №24/8 от 29.05.2015  
Приложение № 6  
к решению №47/8 от 25.12.2014 г.

#### Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верейское на 2015 год

(тыс. рублей)

КОДЫ классификации источников финансирования дефицитов бюджетов								Наименование	Сумма
Администратор	Группа	Под-группа	Статья	Под-статья	Элемент	Вид источников	КОСГУ		
								Дефицит (Профицит) бюджетасельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	-12 226,4
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	38,9
								Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	12 226,4
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	12 226,4
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-66 386,6
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-66 386,6
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-66 386,6
004	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений	-66 386,6
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	78 613,0
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	78 613,0
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	78 613,0
004	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	78 613,0

#### Пояснительная записка

к решению Совета депутатов сельского поселения Верейское  
от « 29 » мая 2015 года № 24/8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Верейское  
«О бюджете муниципального образования «Сельское поселение Верейское» на 2015 год №47/8 от 25.12.2014 г.  
(с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. №2/1; от 27.02.2015 №7/2, от 30.03.2015 г. №11/4 )»

Настоящая пояснительная записка содержит информацию об основных изменениях доходной и расходной частей бюджета поселения на 2015 год.

1. По доходной части:

1.1. Уточняем доходы - 10441109,44 руб. по статьям в т. ч.:

В соответствии с Законом Московской области от 16.04.2015 г. №-----,

и корректировкой объемов поступлений земельного налога в связи с оформлением земельного участка под обводнением торфяников.

• 2 02 02216 10 0000 151 Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов на сумму 2359739,44 руб.

• 2 02 02999 10 0000 151 Прочие субсидии бюджетам поселений ( на благоустройство территорий муниципальных обра-

зований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных) на сумму 81370 руб.

· 1 06 06033 10 0000 110 Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений на сумму 8000000 руб.

· 2. По расходной части:

2.1. Уточняем расходы за счет остатка бюджетных средств по состоянию на 01.01.2015 г. в сумме 6796,4 тыс. руб. и увеличения доходных источников на сумму 10411,1 тыс. руб. Всего на сумму 17237383,58 руб. по статьям в т. ч.:

2.1.1. Раздел 01 Общегосударственные расходы  
Раздел 01 (Подраздел 04 Центральный аппарат)  
+1500000,00 руб.

За счет увеличения доходной части бюджета поселения:

- в связи с необходимостью проведения ремонта здания администрации (обрушение облицовки фасада и заменой прогнивших полов).

004 0104 0524439 240 - 15000000,00 руб.

2.1.2. Раздел 04 (Подраздел 09 «Дорожное хозяйство») + 4859739,44 руб.

В соответствии с Законом Московской области от 16.04.2015 г. №----

За счет субсидий на софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов :

004 0409 0826024 240 +2359739,44 руб.

За счёт средств остатка на 01.01.2015 г. в сумме 2500000 руб.

В связи с необходимостью ремонта автомобильных дорог общего пользования в д. Дровосеки, д. Будьково к кладбищу и по ул. Хуторская.

004 0409 0824448 240 + 2500000 руб.

2.1.3. Раздел 05 (Подраздел 03 «Благоустройство») +5877644,14 руб.

За счёт средств остатка на 01.01.2015 г. в сумме 3296274,14 руб.:

- в связи с поступлением дополнительных заявлений по опилке и кронированию деревьев

004 0503 0324410 240 + 500000 руб.;

- в связи с поступающими запросами жителей п. Озерский на строительство спортивных сооружений (футбольных полей и хоккейных площадок)

004 0503 0364419 240 +2796274,14 руб.

За счет увеличения доходной части бюджета поселения:

- в связи с необходимостью организации парковочных мест для стоянки машин в п. Веряя, Снопки Новый, Озерский

004 0503 0394428 240 +2500000 руб.

В соответствии с Законом Московской области от 16.04.2015 г. №----

За счет субсидий по благоустройству территорий муниципальных образований Московской области в части защиты территорий муниципальных образований Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных: на сумму 81370 руб.

004 0503 0376017 240 +81370 руб.

Раздел 11 (Подраздел 01 « Физическая культура») + 5000000 руб.

За счёт средств остатка на 01.01.2015 г. в сумме 1000000 руб. и за счет увеличения доходной части бюджета поселения в сумме 4000000 руб.:

- по многочисленным просьбам жителей в связи с необходимостью ремонта спортивного зала на пос. Снопки Новый

004 1101 0104402 240 5000000 руб.

Начальник ФЗО – Главный бухгалтер: А.П. Вуколова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ  
от 29.05. 2015 г. № 26/8**

**О передаче в муниципальную собственность  
Орехово-Зуевского муниципального района  
муниципального имущества сельского  
поселения Верейское**

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

**Совет депутатов сельского поселения Верейское Р Е Ш И Л:**

1. В связи с переходом части полномочий сельских поселений муниципальным районам с 01.01.2015 г. передать в муниципальную собственность Орехово – Зуевского муниципального района муниципальное имущество сельского поселения Верейское в соответствии с перечнем (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Верейское Прилуцкого Н.Н.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Верейское Прилуцкий Н.Н.**

**Глава сельского поселения Верейское  
В.И.Власов**

Приложение №1  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Верейское  
от 29.05.2015 г. № 26/8

**ПЕРЕЧЕНЬ  
имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования сельского поселения Верейское  
Орехово-Зуевского муниципального района Московской области  
и подлежащего передаче в муниципальную собственность  
муниципального образования Орехово-Зуевский муниципальный  
район Московской области**

Наименование имущества	Местонахождения (адрес)	Общая площадь (кв. м)	Год ввода в эксплуатацию	стоимость	
				Первоначальная (руб)	Остаточная (руб)
1	2	3	4	5	6
Жилой фонд					
1	п.Веряул.Центральная д.3 кв.29	54,30	01.01.2015	1 958 36 0,00	
2	п.Веряул.Центральная д.3 кв.30	54,60	01.01.2015	1 972 20 0,00	
3	п.Веряул.Центральная д.3 кв.32	69,50	01.01.2015	2 529 26 0,00	
4	п.Веряул.Центральная д.3 кв.33	51,60	01.01.2015	1 892 62 0,00	
5	п.Веряул.Центральная д.3 кв.36	69,60	01.01.2015	1 570 57 1,60	
		299,60		9 923 01 1,60	0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ**  
от 29.05. 2015 г. № 27/8

**О принятии в собственность  
муниципального образования  
«Сельское поселение Верейское»  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области плоскостных  
сооружений – футбольных полей**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения Верейское, и в связи с обращением администрации сельского поселения Верейское

**Совет депутатов сельского поселения Верейское РЕШИЛ:**

1.Принять в собственность муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области следующие плоскостные сооружения:

- футбольное поле пос. Верея – общей площадью 16654 кв.м.  
- футбольное поле пос. Снопки Новый – общей площадью 21710 кв.м..

2.Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Верейское Власова В. И.

**Председатель Совета депутатов  
сельского поселения Верейское Н.Н.Прилуцкий**

**Глава сельского поселения  
Верейское В.И. Власов**

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

142633 МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ , ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, П.ВЕРЕЯ,  
УЛ.ПОЧТОВАЯ, ДОМ №9 ТЕЛ./ФАКС 8(496)416-21-11;416-21-22

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 28.04.2015Г. № 28

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
сельского поселения Верейское за 1 квартал 2015 г.**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Сельское поселение Верейское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Сельское поселение Верейское» за 1 квартал 2015 года по доходам бюджета в сумме 18263,6 тыс. руб., по расходам бюджета в сумме 6598,6 тыс. руб., с превышением доходов над расходами (профицит) в сумме 11665,0 тыс. руб. со следующими показателями:

о 1.1 по доходам бюджета сельского поселения Верейское (приложение №1);

о 1.2 по расходам бюджета сельского поселения Верейское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в соответствии с классификацией расходов бюджетов (приложение №2);

о 1.3 по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения Верейское (приложение №3);

о 1.4 о расходах бюджета сельского поселения Верейское на финансирование мероприятий целевых программ (приложение №4);

о 1.5 по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение №5)

о 1,6 по иным межбюджетным трансфертам, передаваемым

бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями за 1 квартал 2015 г.

о 1.7 пояснительная записка по анализу исполнения бюджета за 1 квартал 2015 г. (приложение №6)

2.Администрации сельского поселения Верейское направить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верейское за 1 квартал 2015 года в Совет депутатов сельского поселения Верейское.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы администрации  
сельского поселения Верейское: А.И. Ахматов**

Приложение №1  
к Постановлению главы  
от 28.04.2015 №28

**Отчет об объеме поступлений доходов по основным источникам  
в бюджет муниципального образования "Сельское поселение  
Верейское" Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области за 1 квартал 2015 года**

КБК	Доходы	План 2015 год тыс.руб	Факт 1 квартал 2015 год тыс.руб	% испол- нения
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	48 483,4	16 313,8	33,6
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	27 980,7	8 408,1	30,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	27 980,7	8 408,1	30,0
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0,6	0,0	0,0
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,6	0,0	0,0
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	20 152,1	7 796,9	38,7
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.	3 620,0	162,2	4,5
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	16 532,1	7 634,7	46,2
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	9 447,5	7 226,0	76,5
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	7 084,6	408,7	5,8
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	150,0	103,8	69,2
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий, в том числе казенных) муниципальных	150,0	103,8	69,2
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	200,0	5,0	2,5
000 1 16 51000 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	200,0	5,0	2,5
000 1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	200,0	5,0	2,5
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	7 462,1	1 949,8	26,1
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	7 462,1	1 949,8	26,1

000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	140,0	35,0	25,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности за счёт субъекта РФ	140,0	35,0	25,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	478,0	79,6	16,7
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	478,0	79,6	16,7
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	6 844,1	1 835,2	26,8
000 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	6 844,1	1 835,2	26,8
Итого		55 945,5	18 263,6	32,6

Приложение №2  
к Постановлению главы  
от 28.04.2015 №28

**Отчет о расходах бюджета сельского поселения Верейское за 1 квартал 2015 года по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование КБК	Рз	ПР	КЦСР	КВР	Бюджетные ассигнования на 2015 год	Фактическое исполнение за 1 квартал 2015 г.	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"					61 375,6	6 598,6	10,8
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01				14 467,7	1 915,9	13,2
Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	01		0504400		9 319,4	1 915,9	20,6
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	01	04	0514400		107,1	6,0	5,6
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	01	04	0514436		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514436	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514436	240	10,0	0,0	0,0
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	01	04	0514437		36,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514437	200	28,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514437	240	28,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	04	0514437	300	7,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	04	0514437	320	7,4	0,0	0,0
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	01	04	0514438		60,9	6,0	9,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514438	200	60,9	6,0	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0514438	240	60,9	6,0	9,9
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	01		0524400		9 212,3	1 909,9	20,7
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	01		0524439		9 068,3	1 881,4	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0524439		1 407,8	257,7	18,3
Глава муниципального образования	01	02	0524439		1 407,8	257,7	18,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0524439	100	1 407,8	257,7	18,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0524439	120	1 407,8	257,7	18,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0524439		7 660,5	1 623,7	21,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0524439	100	5 258,4	1 043,8	19,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0524439	120	5 258,4	1 043,8	19,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524439	200	2 328,3	562,3	24,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524439	240	2 328,3	562,3	24,2
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0524439	800	73,8	17,6	23,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0524439	850	73,8	17,6	23,8
Повышение качества и доступности информации о бюджетной системе и бюджетном процессе сельского поселения	01		0524440		144,0	28,5	19,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0524440		144,0	28,5	19,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524440	200	144,0	28,5	19,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0524440	240	144,0	28,5	19,8
Совет депутатов	01	03	5000200		1 335,2	0,0	0,0
Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	5000201		1 270,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	5000201	100	1 270,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	5000201	120	1 270,4	0,0	0,0

Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	5000202		64,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	200	64,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	240	64,8	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	5000300		346,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	346,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	346,9	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11			1 458,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	11	9900000		1 458,6	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	9900010		1 458,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	1 458,6	0,0	0,0
Резервные средства	01	11	9900010	870	1 458,6	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2 007,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	01	13	9900000		7,6	0,0	0,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	9900020		7,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900020	800	7,6	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020	850	7,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское" на 2014-2016 годы	01	13	0704400		2 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	01	13	0714400		850,0	0,0	0,0
Регистрация права собственности	01	13	0714443		850,0	0,0	0,0
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	01	13	0714443		850,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714443	200	850,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0714443	240	850,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района"	01	13	0724400		150,0	0,0	0,0
Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района	01	13	0724444				# ДЕЛ/0!
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	01	13	0724444		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724444	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0724444	240	150,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района"	01	13	0734400		1 000,0	0,0	0,0
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	01	13	0734445		700,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	200	700,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734445	240	700,0	0,0	0,0
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	01	13	0734446		300,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734446	200	300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0734446	240	300,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				478,0	44,1	9,2
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			478,0	44,1	9,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	02	03	9900000		478,0	44,1	9,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		478,0	44,1	9,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	9905118	100	285,5	41,1	14,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	9905118	120	285,5	41,1	14,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	200	192,5	3,0	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9905118	240	192,5	3,0	1,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				1 460,0	7,3	0,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			410,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	09	9904110		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904110	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904110	240	10,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	09	9904113		350,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904113	200	350,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	9904113	240	350,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019 годы"	03	09	0404400		50,0	0,0	0,0
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	03	09	0404429		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404429	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0404429	240	50,0	50,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1 050,0	7,3	0,7
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	03	14	9904119		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	9904119	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	9904119	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	03	14	0404400		1 000,0	7,3	0,7
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	03	14	0404430		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404430	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404430	240	50,0	0,0	0,0

Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	03	14	0404431		200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404431	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404431	240	200,0	0,0	0,0
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	03	14	0404432		250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404432	200	250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404432	240	250,0	0,0	0,0
Очистка противопожарных водоёмов	03	14	0404433		50,0	7,3	14,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404433	200	50,0	7,3	14,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404433	240	50,0	7,3	14,6
Устройство противопожарных водоёмов	03	14	0404434		250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404434	200	250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404434	240	250,0	0,0	0,0
Ремонт помещений для ДПД	03	14	0404435		200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404435	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0404435	240	200,0	0,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04				6 640,2	124,6	1,9
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	04	09	0804100		6 540,2	124,6	1,9
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	04	09	0814100		1 500,0	124,6	8,3
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	04	09	0814146		1 500,0	124,6	8,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814146	200	1 500,0	124,6	8,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0814146	240	1 500,0	124,6	8,3
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	04	09	0820000		5 040,2	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	04	09	0824146	200	2 154,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824146	200	2 154,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824146	240	2 154,2	0,0	0,0
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	04	09	0824448	200	2 886,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	200	2 886,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	0824448	240	2 886,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			100,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	04	12	9900000		100,0	0,0	0,0
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	04	12	9900140		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900140	240	100,0	0,0	0,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05				27 104,0	1 010,9	3,7
Коммунальное хозяйство	05	02			150,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	05	02	9900000		150,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02	9900200		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900200	240	150,0	0,0	0,0
<b>БЛАГОУСТРОЙСТВО</b>	05	03			26 954,0	1 010,9	3,8
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	9904131		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9904131	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9904131	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	05	03	0304400		26 904,0	1 010,9	3,8
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	05	03	0314400		2 811,1	378,3	13,5
Уличное освещение	05	03	0314407		2 150,0	378,3	17,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314407	200	2 150,0	378,3	17,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314407	240	2 150,0	378,3	17,6
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	05	03	0314408		270,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314408	200	270,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314408	240	270,0	0,0	0,0
Установка опор п. Верей ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	05	03	0314409		280,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314409	200	280,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314409	240	280,0	0,0	0,0
Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верей	05	03	0314449		111,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314449	200	111,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0314449	240	111,1	0,0	0,0
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	05	03	0324400		1 845,9	3,8	0,2
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	05	03	0324410		825,9	3,8	0,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324410	200	825,9	3,8	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324410	240	825,9	3,8	0,5
Работы по озеленению территории поселения	05	03	0324411		500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324411	200	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324411	240	500,0	0,0	0,0
Окос пустырей, внутриселюковых дорог	05	03	0324412		520,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324412	200	520,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0324412	240	520,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	05	03	0334400		9 034,0	372,3	4,1



Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	05	03	0334413		550,0	38,0	6,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334413	200	550,0	38,0	6,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334413	240	550,0	38,0	6,9
Установка указателей	05	03	0334414		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334414	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334414	240	100,0	0,0	0,0
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	05	03	0334415		1 550,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334415	200	1 550,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334415	240	1 550,0	0,0	0,0
Расчорчѐвка, планирование и благоустройство территории пос. Верей между домами 17-ми и №5, №7	05	03	0334416		1 800,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334416	200	1 800,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334416	240	1 800,0	0,0	0,0
Очистка дренажных канав	05	03	0334417		2 500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334417	200	2 500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334417	240	2 500,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	0334139		1 041,7	334,3	32,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334139	200	1 041,7	334,3	32,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334139	240	1 041,7	334,3	32,1
Вывоз несанкционированных свалок	05	03	0334450		1 058,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334450	200	1 058,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334450	240	1 058,3	0,0	0,0
Праздничное украшение поселков	05	03	0334447		434,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334447	200	434,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0334447	240	434,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	05	03	0344100		371,0	59,0	15,9
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	05	03	0344103		371,0	59,0	15,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344103	200	371,0	59,0	15,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0344103	240	371,0	59,0	15,9
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	05	03	0354400		415,2	0,0	0,0
Содержание и текущий ремонт колодцев	05	03	0354418		415,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354418	200	415,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0354418	240	415,2	0,0	0,0
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	05	03	0364400		10 366,4	99,7	1,0
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	05	03	0364419		5 954,7	15,0	0,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364419	200	5 954,7	15,0	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364419	240	5 954,7	15,0	0,3
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	05	03	0364420		2 230,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364420	200	2 230,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364420	240	2 230,0	0,0	0,0
Содержание хоккейных коробочек	05	03	0364421		2 181,7	84,7	3,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364421	200	2 181,7	84,7	3,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0364421	240	2 181,7	84,7	3,9
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	05	03	0374400		350,0	58,5	16,7
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	05	03	0374422		350,0	58,5	16,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374422	200	350,0	58,5	16,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0374422	240	350,0	58,5	16,7
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	05	03	0384400		588,0	1,0	0,2
Приобретение инструментов и техники по благоустройству	05	03	0384423		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384423	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384423	240	100,0	0,0	0,0
Приобретение расходных материалов	05	03	0384424		455,0	1,0	0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384424	200	455,0	1,0	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384424	240	455,0	1,0	0,2
Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	05	03	0384425		33,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384425	200	33,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0384425	240	33,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	05	03	0394400		1 122,4	38,3	3,4
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	05	03	0394426		254,3	38,3	15,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394426	200	254,3	38,3	15,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394426	240	254,3	38,3	15,1
Летнее содержание внутриквартальных дорог	05	03	0394427		169,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394427	200	169,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394427	240	169,6	0,0	0,0
Ремонт внутриквартальных работ	05	03	0394428		698,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394428	200	698,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0394428	240	698,5	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07				550,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	07	07	0204400		550,0	0,0	0,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	0204406		550,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	200	550,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	0204406	240	550,0	0,0	0,0

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08					9 382,3	3 457,5	36,9
Культура	08	01				8 065,1	3 108,6	38,5
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры сельского поселения Верейское на 2015-2019 годы "	08	01	0604400			8 065,1	3 108,6	38,5
Подпрограмма «Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры»;	08	01	0614400			7 743,1	3 065,5	39,6
Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры	08	01	0614441			7 743,1	3 065,5	39,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0614441	600		7 743,1	3 065,5	39,6
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0614441	610		7 743,1	3 065,5	39,6
Подпрограмма «Реализация мероприятий в сфере культуры».	08	01	0624400			322,0	43,1	13,4
Реализация мероприятий в сфере культуры	08	01	0624442					#ДЕЛ/0!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	0624442	200		242,0	43,1	17,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0624442	240		242,0	43,1	17,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0624442	600		80,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0624442	610		80,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	08	01	9900064			1 317,2	348,9	26,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900064	600		1 317,2	348,9	26,5
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900064	610		1 317,2	348,9	26,5
Физическая культура и спорт	11					1 293,4	38,3	3,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	11	01	0104400			1 293,4	38,3	3,0
Физическая культура и спорт	11	01	0104400			1 293,4	38,3	3,0
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	11	01	0104401			175,0	35,4	20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	200		175,0	35,4	20,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104401	240		175,0	35,4	20,2
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	11	01	0104402			500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	200		500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104402	240		500,0	0,0	0,0
Содержание катков, и футбольных полей	11	01	0104404			513,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	200		513,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104404	240		513,4	0,0	0,0
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	11	01	0104405			105,0	2,9	2,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	200		105,0	2,9	2,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0104405	240		105,0	2,9	2,8

Приложение №3  
к Постановлению главы  
от 28.04.2015 №28

**Отчет по Ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Верейское за 1 квартал 2015 год**

Единица измерения, тыс.рублей

Наименование КБК	Глава	Рз	ПР	КЦСР	КВР	Бюджетные ассигнования на 2015 год	Фактическое исполнение за 1 квартал 2015 г.	% исполнения
1		2	3	4	5	6	7	
Администрация муниципального образования "Сельское поселение Верейское"	004					61 375,6	6 598,6	10,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	004	01				14 467,7	1 915,9	13,2
Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	004	01		0504400		9 319,4	1 915,9	20,6
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	004	01	04	0514400		107,1	6,0	5,6
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	004	01	04	0514436		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514436	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514436	240	10,0	0,0	0,0
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	004	01	04	0514437		36,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514437	200	28,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514437	240	28,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	004	01	04	0514437	300	7,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	004	01	04	0514437	320	7,4	0,0	0,0
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	004	01	04	0514438		60,9	6,0	9,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514438	200	60,9	6,0	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0514438	240	60,9	6,0	9,9
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	004	01		0524400		9 212,3	1 909,9	20,7
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	004	01		0524439		9 068,3	1 881,4	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	004	01	02	0524439		1 407,8	257,7	18,3
Глава муниципального образования	004	01	02	0524439		1 407,8	257,7	18,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	02	0524439	100	1 407,8	257,7	18,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	02	0524439	120	1 407,8	257,7	18,3

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	0524439		7 660,5	1 623,7	21,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	04	0524439	100	5 258,4	1 043,8	19,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	04	0524439	120	5 258,4	1 043,8	19,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524439	200	2 328,3	562,3	24,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524439	240	2 328,3	562,3	24,2
Иные бюджетные ассигнования	004	01	04	0524439	800	73,8	17,6	23,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	04	0524439	850	73,8	17,6	23,8
Повышение качества и доступности информации о бюджетной системе и бюджетном процессе сельского поселения	004	01		0524440		144,0	28,5	19,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	0524440		144,0	28,5	19,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524440	200	144,0	28,5	19,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	0524440	240	144,0	28,5	19,8
Совет депутатов	004	01	03	5000200		1 335,2	0,0	0,0
Председатель представительного органа муниципального образования	004	01	03	5000201		1 270,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	01	03	5000201	100	1 270,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	01	03	5000201	120	1 270,4	0,0	0,0
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	004	01	04	5000202		64,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	200	64,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	04	5000202	240	64,8	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	004	01	04	5000300		346,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	004	01	04	5000300	500	346,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	004	01	04	5000300	540	346,9	0,0	0,0
Резервные фонды	004	01	11			1 458,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	11	9900000		1 458,6	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	004	01	11	9900010		1 458,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	004	01	11	9900010	800	1 458,6	0,0	0,0
Резервные средства	004	01	11	9900010	870	1 458,6	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	004	01	13			2 007,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	01	13	9900000		7,6	0,0	0,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	004	01	13	9900020		7,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	004	01	13	9900020	800	7,6	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	004	01	13	9900020	850	7,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское" на 2014-2016 годы	004	01	13	0704400		2 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	004	01	13	0714400		850,0	0,0	0,0
Регистрация права собственности	004	01	13	0714443		850,0	0,0	0,0
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	004	01	13	0714443		850,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714443	200	850,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0714443	240	850,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района"	004	01	13	0724400		150,0	0,0	0,0
Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Орехово-Зуевского муниципального района	004	01	13	0724444				
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	004	01	13	0724444		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724444	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0724444	240	150,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района"	004	01	13	0734400		1 000,0	0,0	0,0
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	004	01	13	0734445		700,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	200	700,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734445	240	700,0	0,0	0,0
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	004	01	13	0734446		300,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734446	200	300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	0734446	240	300,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	004	02				478,0	44,1	9,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	004	02	03			478,0	44,1	9,2
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	02	03	9900000		478,0	44,1	9,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	004	02	03	9905118		478,0	44,1	9,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	004	02	03	9905118	100	285,5	41,1	14,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	004	02	03	9905118	120	285,5	41,1	14,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	200	192,5	3,0	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	02	03	9905118	240	192,5	3,0	1,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	004	03				1 460,0	7,3	0,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	004	03	09			410,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	09	9904110		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904110	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904110	240	10,0	0,0	0,0

Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	09	9904113		350,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904113	200	350,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	9904113	240	350,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019 годы"	004	03	09	0404400		50,0	0,0	0,0
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	004	03	09	0404429		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404429	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	09	0404429	240	50,0	50,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	004	03	14			1 050,0	7,3	0,7
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	03	14	9904119		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9904119	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	9904119	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	004	03	14	0404400		1 000,0	7,3	0,7
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	004	03	14	0404430		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404430	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404430	240	50,0	0,0	0,0
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	004	03	14	0404431		200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404431	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404431	240	200,0	0,0	0,0
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	004	03	14	0404432		250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404432	200	250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404432	240	250,0	0,0	0,0
Очистка противопожарных водоёмов	004	03	14	0404433		50,0	7,3	14,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404433	200	50,0	7,3	14,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404433	240	50,0	7,3	14,6
Устройство противопожарных водоёмов	004	03	14	0404434		250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404434	200	250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404434	240	250,0	0,0	0,0
Ремонт помещения для ДПД	004	03	14	0404435		200,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404435	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	03	14	0404435	240	200,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	004	04				6 640,2	124,6	1,9
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	004	04	09	0804100		6 540,2	124,6	1,9
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	004	04	09	0814100		1 500,0	124,6	8,3
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	04	09	0814146		1 500,0	124,6	8,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814146	200	1 500,0	124,6	8,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0814146	240	1 500,0	124,6	8,3
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	004	04	09	0820000		5 040,2	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	04	09	0824146	200	2 154,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824146	200	2 154,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824146	240	2 154,2	0,0	0,0
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	004	04	09	0824448	200	2 886,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	200	2 886,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	09	0824448	240	2 886,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	004	04	12			100,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	04	12	9900000		100,0	0,0	0,0
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происхождения умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников	004	04	12	9900140		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	04	12	9900140	240	100,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	004	05				27 104,0	1 010,9	3,7
Коммунальное хозяйство	004	05	02			150,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Верейское	004	05	02	9900000		150,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	004	05	02	9900200		150,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	9900200	200	150,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	02	9900200	240	150,0	0,0	0,0
БЛАГОУСТРОЙСТВО	004	05	03			26 954,0	1 010,9	3,8
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	9904131		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9904131	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	9904131	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	05	03	0304400		26 904,0	1 010,9	3,8
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	004	05	03	0314400		2 811,1	378,3	13,5
Уличное освещение	004	05	03	0314407		2 150,0	378,3	17,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314407	200	2 150,0	378,3	17,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314407	240	2 150,0	378,3	17,6

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314407	240	2 150,0	378,3	17,6
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	004	05	03	0314408		270,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314408	200	270,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314408	240	270,0	0,0	0,0
Установка опор п. Верейя ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	004	05	03	0314409		280,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314409	200	280,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314409	240	280,0	0,0	0,0
Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верейя	004	05	03	0314449		111,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314449	200	111,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0314449	240	111,1	0,0	0,0
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	004	05	03	0324400		1 845,9	3,8	0,2
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	004	05	03	0324410		825,9	3,8	0,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324410	200	825,9	3,8	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324410	240	825,9	3,8	0,5
Работы по озеленению территории поселения	004	05	03	0324411		500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324411	200	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324411	240	500,0	0,0	0,0
Окос пустырей, внутрипоселковых дорог	004	05	03	0324412		520,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324412	200	520,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0324412	240	520,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	004	05	03	0334400		9 034,0	372,3	4,1
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	004	05	03	0334413		550,0	38,0	6,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334413	200	550,0	38,0	6,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334413	240	550,0	38,0	6,9
Установка указателей	004	05	03	0334414		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334414	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334414	240	100,0	0,0	0,0
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	004	05	03	0334415		1 550,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334415	200	1 550,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334415	240	1 550,0	0,0	0,0
Расчорчёвка, планирование и благоустройство территории пос. Верейя между домами 17-ми и №5, №7	004	05	03	0334416		1 800,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334416	200	1 800,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334416	240	1 800,0	0,0	0,0
Очистка дренажных канав	004	05	03	0334417		2 500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334417	200	2 500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334417	240	2 500,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	0334139		1 041,7	334,3	32,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334139	200	1 041,7	334,3	32,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334139	240	1 041,7	334,3	32,1
Вывоз несанкционированных свалок	004	05	03	0334450		1 058,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334450	200	1 058,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334450	240	1 058,3	0,0	0,0
Праздничное украшение поселков	004	05	03	0334447		434,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334447	200	434,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0334447	240	434,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	004	05	03	0344100		371,0	59,0	15,9
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	05	03	0344103		371,0	59,0	15,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344103	200	371,0	59,0	15,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0344103	240	371,0	59,0	15,9
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	004	05	03	0354400		415,2	0,0	0,0
Содержание и текущий ремонт колодцев	004	05	03	0354418		415,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354418	200	415,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0354418	240	415,2	0,0	0,0
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	004	05	03	0364400		10 366,4	99,7	1,0
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	004	05	03	0364419		5 954,7	15,0	0,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364419	200	5 954,7	15,0	0,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364419	240	5 954,7	15,0	0,3
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	004	05	03	0364420		2 230,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364420	200	2 230,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364420	240	2 230,0	0,0	0,0
Содержание хоккейных коробочек	004	05	03	0364421		2 181,7	84,7	3,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364421	200	2 181,7	84,7	3,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0364421	240	2 181,7	84,7	3,9
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	004	05	03	0374400		350,0	58,5	16,7
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	004	05	03	0374422		350,0	58,5	16,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374422	200	350,0	58,5	16,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0374422	240	350,0	58,5	16,7
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	004	05	03	0384400		588,0	1,0	0,2

Приобретение инструментов и техники по благоустройству	004	05	03	0384423		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384423	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384423	240	100,0	0,0	0,0
Приобретение расходных материалов	004	05	03	0384424		455,0	1,0	0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384424	200	455,0	1,0	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384424	240	455,0	1,0	0,2
Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	004	05	03	0384425		33,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384425	200	33,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0384425	240	33,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	004	05	03	0394400		1 122,4	38,3	3,4
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	004	05	03	0394426		254,3	38,3	15,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394426	200	254,3	38,3	15,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394426	240	254,3	38,3	15,1
Летнее содержание внутриквартальных дорог	004	05	03	0394427		169,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394427	200	169,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394427	240	169,6	0,0	0,0
Ремонт внутриквартальных работ	004	05	03	0394428		698,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394428	200	698,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	05	03	0394428	240	698,5	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	004	07				550,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	004	07	07	0204400		550,0	0,0	0,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	004	07	07	0204406		550,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	200	550,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	07	07	0204406	240	550,0	0,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	004	08				9 382,3	3 457,5	36,9
Культура	004	08	01			8 065,1	3 108,6	38,5
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры сельского поселения Верейское на 2015-2019 годы "	004	08	01	0604400		8 065,1	3 108,6	38,5
Подпрограмма «Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры»;	004	08	01	0614400		7 743,1	3 065,5	39,6
Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры	004	08	01	0614441		7 743,1	3 065,5	39,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	0614441	600	7 743,1	3 065,5	39,6
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	0614441	610	7 743,1	3 065,5	39,6
Подпрограмма «Реализация мероприятий в сфере культуры».	004	08	01	0624400		322,0	43,1	13,4
Реализация мероприятий в сфере культуры	004	08	01	0624442				
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	0624442	200	242,0	43,1	17,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	08	01	0624442	240	242,0	43,1	17,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	0624442	600	80,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	0624442	610	80,0	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	004	08	01	9900064		1 317,2	348,9	26,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	004	08	01	9900064	600	1 317,2	348,9	26,5
Субсидии бюджетным учреждениям	004	08	01	9900064	610	1 317,2	348,9	26,5
Физическая культура и спорт	004	11				1 293,4	38,3	3,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	004	11	01	0104400		1 293,4	38,3	3,0
Физическая культура и спорт	004	11	01	0104400		1 293,4	38,3	3,0
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	004	11	01	0104401		175,0	35,4	20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	200	175,0	35,4	20,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104401	240	175,0	35,4	20,2
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	004	11	01	0104402		500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	200	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104402	240	500,0	0,0	0,0
Содержание катков, и футбольных полей	004	11	01	0104404		513,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	200	513,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104404	240	513,4	0,0	0,0
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря	004	11	01	0104405		105,0	2,9	2,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	200	105,0	2,9	2,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	004	11	01	0104405	240	105,0	2,9	2,8

**Отчет по Расходам бюджета сельского поселения Верейское за 1 квар тал 2015 год по целевым статьям  
(муниципальным программам сельского поселения Верейское и непрограммным направлениям деятельности),  
группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименования	ЦСР	ВР	2015г. Сумма тыс.руб.	Факти- ческое исполне- ние за 1 квартал 2015 г.	% ис- полни я
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0104400		1 293,4	38,3	3,0
Мероприятия в сфере физической культуры и массового спорта	0104401		175,0	35,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104401	200	175,0	35,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104401	240	175,0	35,4	
Ремонт спортивного зала при клубе пос. Снопки Новый	0104402		500,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104402	200	500,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104402	240	500,0	0,0	
Содержание катков, и футбольных полей	0104404		513,4	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104404	200	513,4	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104404	240	513,4	0,0	
Приобретение спортивной формы и спортивного инвентаря			105,0	2,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104405	200	105,0	2,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0114405	240	105,0	2,9	
Муниципальная программа «Молодёжь сельского поселения Верейское» на 2016 -2016 годы»	0204400		550,0	0,0	
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0204406		550,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0204406	200	550,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0204406	240	550,0	0,0	
Муниципальная программа "Благоустройство населённых пунктов в сельском поселении Верейское на 2014-2016 годы"	0304400		26 904,0	1 010,9	3,8
Подпрограмма "Организация освещения населённых пунктов"	0314400		2 811,1	378,3	13,5
Уличное освещение	0314407		2 150,0	378,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314407	200	2 150,0	378,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314407	240	2 150,0	378,3	
Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения	0314408		270,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314408	200	270,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314408	240	270,0	0,0	
Установка опор п. Верей ул. Центральная вдоль тротуара у д. д. 13-9, д. Войново-Гора у ж/д станции	0314409		280,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314409	200	280,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314409	240	280,0	0,0	
Организация освещения детской площадки по Центральной около д.30 п. Верей	0314449		111,1	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314449	200	111,1	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314449	240	111,1	0,0	
Подпрограмма "Организация и содержание объектов озеленения"	0324400		1 845,9	3,8	0,2
Формовочная обрезка и валка деревьев по населённым пунктам расположенным на территории сельского поселения	0324410		825,9	3,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324410	200	825,9	3,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324410	240	825,9	3,8	
Работы по озеленению территории поселения	0324411		500,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324411	200	500,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324411	240	500,0	0,0	
Окос пустырей, внутриселковиков дорог	0324412		520,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0324412	200	520,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0324412	240	520,0	0,0	
Подпрограмма "Благоустройство населенных пунктов сельского поселения Верейское"	0334400		9 034,0	372,3	4,1
Уборка территории на детских, спортивных площадках и зонах отдыха	0334413		550,0	38,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334413	200	550,0	38,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334413	240	550,0	38,0	
Установка указателей	0334414		100,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334414	200	100,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334414	240	100,0	0,0	
Ремонт и реконструкция памятников и обелисков участникам ВОВ	0334415		1 550,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334415	200	1 550,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334415	240	1 550,0	0,0	
Раскочервка, планирование и благоустройство территории пос. Верей между домами 17-ми и N5,N7	0334416		1 800,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334416	200	1 800,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334416	240	1 800,0	0,0	
Очистка дренажных канав	0334417		2 500,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334417	200	2 500,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334417	240	2 500,0	0,0	
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0334139		1 041,7	334,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334139	200	1 041,7	334,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334139	240	1 041,7	334,3	

Вывоз несанкционированных свалок	0334450		1 058,3	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334450	200	1 058,3	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334450	240	1 058,3	0,0	
Праздничное украшение поселка	0334447		434,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0334447	200	434,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0334447	240	434,0	0,0	
Подпрограмма "Содержание мест захоронения"	0344100		371,0	59,0	15,9
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на содержание мест захоронения, находящихся в муниципальной собственности в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0344103		371,0	59,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0344103	200	371,0	59,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0344103	240	371,0	59,0	
Подпрограмма "Содержание и текущий ремонт колодцев"	0354400		415,2	0,0	0,0
Содержание и текущий ремонт колодцев	0354418		415,2	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0354418	200	415,2	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0354418	240	415,2	0,0	
Подпрограмма "Благоустройство парковых зон сельского поселения Верейское"	0364400		10 366,4	99,7	1,0
Реконструкция и ремонт ограждений, обустройство детских и спортивных площадок	0364419		5 954,7	15,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364419	200	5 954,7	15,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364419	240	5 954,7	15,0	
Установка элементов благоустройства (лавочек, контейнеров и т.д.)	0364420		2 230,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364420	200	2 230,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364420	240	2 230,0	0,0	
Содержание хоккейных коробочек	0364421		2 181,7	84,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0364421	200	2 181,7	84,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0364421	240	2 181,7	84,7	
Подпрограмма "Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания"	0374400		350,0	58,5	16,7
Отлов, регистрация, вакцинация, стерилизация содержание и возврат безнадзорных (бездомных) в места естественного обитания	0374422		350,0	58,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0374422	200	350,0	58,5	
Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог	0374422	240	350,0	58,5	
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству поселения"	0384400		588,0	1,0	0,2
Приобретение инструментов и техники по благоустройству	0384423		100,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384423	200	100,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384423	240	100,0	0,0	
Приобретение расходных материалов	0384423		455,0	1,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384424	200	455,0	1,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384424	240	455,0	1,0	
Проведение противоклещевой и противомаринной обработки	0384425		33,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0384425	200	33,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0384425	240	33,0	0,0	
Подпрограмма "Содержание и ямочный ремонт внутриквартальных дорог"	0394400		1 122,4	38,3	3,4
Зимнее содержание внутриквартальных дорог	0394426		254,3	38,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394426	200	254,3	38,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394426	240	254,3	38,3	
Летнее содержание внутриквартальных дорог	0394427		169,6	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394427	200	169,6	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394427	240	169,6	0,0	
Ямочный ремонт внутриквартальных работ	0394428		698,5	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0394428	200	698,5	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0394428	240	698,5	0,0	
Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения Верейское 2015-2019"	0404400		1 050,0	7,3	0,7
Устройство минерализованных полос-противопожарные мероприятия	0404429		50,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404429	200	50,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404429	240	50,0	0,0	
Приобретение и установка информационных стендов, плакатов и листовок на противопожарную тематику	0404430		50,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404430	200	50,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404430	240	50,0	0,0	
Патрулирование пожароопасных территорий и локализация очагов возгорания	0404431		200,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404431	200	200,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404431	240	200,0	0,0	
Приобретение оборудования (мотопомп, рукавов пожарных; ранцев для обходчиков ит.д.)	0404432		250,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404432	200	250,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404432	240	250,0	0,0	
Очистка противопожарных водоёмов	0404433		50,0	7,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404433	200	50,0	7,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404433	240	50,0	7,3	
Устройство пирсов противопожарных водоёмов	0404434		250,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404434	200	250,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404434	240	250,0	0,0	
Ремонт помещения для ДПД	0404435		200,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0404435	200	200,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0404435	240	200,0	0,0	



Муниципальная программа «Эффективное управление сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района 2015-2019»	0504400		9 319,4	1 915,9	20,6
Подпрограмма 1 "Развитие муниципальной службы сельского поселения Верейское"	0514400		107,1	6,0	5,6
Совершенствование мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в части кадровой работы	0514436		10,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514436	200	10,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514436	240	10,0	10,0	
Совершенствование мотивации муниципальных служащих	0514437		36,2	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514437	200	28,8	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514437	240	28,8	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0514437	300	7,4	0,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0514437	320	7,4	0,0	
Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих сельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	0514438		60,9	6,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0514438	200	60,9	6,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0514438	240	60,9	6,0	
Подпрограмма 2 "Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Верейское"	0524400		9 212,3	1 909,9	20,7
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Верейское»	0524439		9 068,3	1 881,4	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0524439		1 407,8	257,7	
Глава муниципального образования	0524439		1 407,8	257,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0524439	100	1 407,8	257,7	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0524439	120	1 407,8	257,7	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0524439		7 685,3	1 623,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0524439	100	5 283,2	1 043,8	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0524439	120	5 283,2	1 043,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0524439	200	2 328,3	562,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0524439	240	2 328,3	562,3	
Иные бюджетные ассигнования	0524439	800	73,8	17,6	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0524439	850	73,8	17,6	
Повышение качества и доступности информации о бюджетной системе и бюджетном процессе сельского поселения	0524440		144,0	28,5	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0524440		144,0	28,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0524440	200	144,0	28,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0524440	240	144,0	28,5	
Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры сельского поселения Верейское на 2015-2019 годы "	0604400		8 065,1	3 108,6	38,5
Подпрограмма «Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры»;	0614400		7 743,1	3 065,5	
Выполнение функций муниципальными учреждениями культуры	0614441		7 743,1	3 065,5	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0614441	600	7 743,1	3 065,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	0614441	610	7 743,1	3 065,5	
Подпрограмма «Реализация мероприятий в сфере культуры»	0624400		322,0	43,1	13,4
Реализация мероприятий в сфере культуры	0624442		322,0	43,1	13,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0624442	200	242,0	43,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0624442	240	242,0	43,1	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0624442	600	80,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	0624442	610	80,0	0,0	
Муниципальная программа "Управление имуществом сельского поселения Верейское " на 2014-2016 годы	0704400		2 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Регистрация права собственности"	0714443		850,0	0,0	
Обеспечение оформления технических паспортов на нежилые помещения, здания и сооружения	0714443		850,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0714443	200	850,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0714443	240	850,0	0,0	
Подпрограмма "Управление и распоряжение объектами недвижимости, находящимися в собственности Сельского поселения Верейское"	0724400		150,0	0,0	
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	0734444		150,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0734444	200	150,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0734444	240	150,0	0,0	
Подпрограмма "Управление и распоряжение земельными участками сельского поселения Верейское"	0734400		1 000,0	0,0	
Обеспечение изготовления кадастровых паспортов земельных участков	0734445		700,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0734445	200	700,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0734445	240	700,0	0,0	
Обеспечение выполнения проектов планировок земельных участков	0734446		300,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0734446	200	300,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0734446	240	300,0	0,0	
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	0804100		6 540,2	124,6	1,9
Подпрограмма "Содержание дорог сельского поселения Верейское "	0814100		1 500,0	124,6	8,3
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0814146		1 500,0	124,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0814146	200	1 500,0	124,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0814146	240	1 500,0	124,6	
Подпрограмма "Ремонт дорог сельского поселения Верейское 2014-2016 г.г."	0824100		5 040,2	0,0	0,0
Расходы на выполнение переданных вопросов, отнесенных к полномочиям муниципального района на осуществление дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов поселений, на 2015 год	0824146	200	2 154,2	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0824146	200	2 154,2	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0824146	240	2 154,2	0,0	
Ремонт дорог сельского поселения Верейское	0824448		2 886,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0824448	200	2 886,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0824448	240	2 886,0	0,0	
Итого по муниципальным программам сельского поселения Верейское			55 722,1	6 205,6	11,1

Приложение №5  
к Постановлению главы  
от 28.04.2015 №28

Приложение № 7  
К Постановлению Главы  
Сельского поселения Верейское  
от 28.04.2015 г. №28

**Отчет по Источникам внутреннего финансирования дефицита  
бюджета сельского поселения Верейское  
за 1 квартал 2015 года**

(тыс. рублей)

КОДЫ классификации источников финансирования дефицитов бюджетов										Наименование	Сумма План	Сумма Факт
Административный	Группы	Подгруппы	Статьи	Подстатьи	Элементы	Виды источников	КОСГУ	У	У			
										Дефицит (Профицит) бюджетасельского поселения Верейское Орехово-Зуевского муниципального района	-5 430,1	11 665,0
										в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений		
										Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	5 430,1	-11 665,0
00	01	05	00	00	00	00	00	00	00	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 430,1	-11 665,0
00	01	05	00	00	00	00	50	00	00	Увеличение остатков средств бюджетов	-55 945,5	-18 263,6
00	01	05	02	00	00	00	50	00	00	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-55 945,5	-18 263,6
00	01	05	02	01	00	00	51	00	00	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-55 945,5	-18 263,6
00	01	05	02	01	10	00	51	00	00	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений	-55 945,5	-18 263,6
00	01	05	00	00	00	00	60	00	00	Уменьшение остатков средств бюджетов	61 375,6	6 598,6
00	01	05	02	00	00	00	60	00	00	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	61 375,6	6 598,6
00	01	05	02	01	00	00	61	00	00	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	61 375,6	6 598,6
00	01	05	02	01	10	00	61	00	00	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	61 375,6	6 598,6

Приложение №6  
к Постановлению главы  
от 28.04.2015 №28

**Отчет по Иным межбюджетным трансфертам, передаваемым  
бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на  
осуществление части полномочий по решению вопросов местного  
значения в соответствии с заключенными соглашениями  
за 1 квартал 2015 г.**

(тыс. рублей)

Виды межбюджетных трансфертов	Сумма План 2015 г.	Фактически поступило Сумма	% исполнения
1	2	2	
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципально-государственного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ	3 654,2	873,3	23,90
Вывоз несанкционированных свалок с территории сельского поселения Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 041,7	419,2	40,24
"Содержание мест захоронения"	371,0	92,7	24,99
Профилактика терроризма и экстремизма	10,0	10,0	100,00
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	350,0	0,0	0,00
Обеспечение библиотечного обслуживания	1 317,2	440,0	33,40
Обеспечение безопасности на водных объектах	50,0	0,0	0,00
Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация благоустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	50,0	0,0	0,00
Итого	6 844,1	1 835,2	26,81

Пояснительная записка за 1 квартал 2015 г.

КОДЫ	
Форма	по 0503160
ОКУД	
Дата	01.04.2015
Администрация сельского поселения Верейское	
Гл.распорядитель (распорядитель, получатель)	
по ОКПО	
по ОКТМО	46643408
по ОКЕН	383

1. "Организационная структура субъекта бюджетной отчетности"

Администрация сельского поселения Верейское является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета. Численность работников аппарата управления 11 человек.

Подведомственное учреждение - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры им М.А. Горького» в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг действует с 01.01.2012 г..

При составлении Пояснительной записки за 1 квартал 2015 г. администрация сельского поселения Верейское руководствовалась нормативными документами регламентирующими процесс составления отчетности в соответствии с нормативно правовыми актами о местном бюджете.

2. "Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности"

Сведения о результатах деятельности по исполнению расходной части бюджета: Кассовые расходы за 1 квартал 2015 г. при годовом плане 61375,6 тыс. рублей исполнены в сумме 6598,6 тыс. рублей, что составило 10,8 % к уточненному плану. Низкий процент исполнения расходной части бюджета связан в основном с реализацией муниципальных программ, которые запланированы на 2- 4 квартал 2015 года.

Объемы закупок:

В первом квартале 2015 года посредством проведения электронных торгов заключен муниципальный контракт по разделу «Дорожное хозяйство» на сумму 995,0 тыс. руб.

Кроме того закуплено товаров, работ (услуг) у единственного поставщика (включая договора на сумму до 100 тыс. руб.) всего на сумму 4546,0 тыс. руб.

3. "Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности",

Бюджет сельского поселения Верейское на 2015 г. утвержден Решением Совета депутатов 25.12.2014г. № 47/8. При формировании и исполнении бюджета администрация руководствуется Бюджетным кодексом РФ, нормативно-правовыми актами поселения.

Анализ доходной части бюджета

Доходная часть бюджета сельского поселения Верейское при уточненном годовом плане 55945,5 тыс. руб. исполнена в сумме 18263,6 тыс. руб., что составляет 32,6 % годового плана. Основным доходным источником средств поселения является НДФЛ который исполнен в сумме 8408,1 тыс. руб., что составляет 30 % от суммы всех налоговых и неналоговых доходов.

Остаток средств на счетах бюджета на 01 апреля 2015 г. составил 23891,4 тыс. руб., данные средства аккумулируются для софинансирования муниципальных программ по ремонту дорог, выполнение мероприятий по благоустройству.

Муниципальные программы, принятые на 2015 год в сумме 55722,1 тыс. руб. исполнены на 6205,6 тыс. руб. что составляет 11,1%, данные средства планируется реализовать в 2-ом, 3 и 4 квартале.

4. "Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта"

та бюджетной отчетности»,

Дебиторская задолженность по состоянию 1 апреля 2015 г. составила 94,5 тыс. руб. в основном это связано с перечислением авансовых платежей за уличное освещение по заключенным договорам (предоплата за 1 половину апреля 2015 г. в размере 30% договорной величины по Ликино-Дулевскому энергосбыту).

Просроченной дебиторской задолженности не имеется.

Просроченной и нереальной к взысканию кредиторской задолженности по местному бюджету не имеется.

Муниципального долга по состоянию на 01.04.2015 г. по администрации сельского поселения не имеется.

5. "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности"

Исполнение бюджета осуществлялось администрацией (финансовым органом) с передачей отдельных функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджета органам Федерального казначейства, на основании заключенного соглашения № 133 от 03.09.2013, с использованием системы электронного документооборота СУФД.

Бюджетный учет в ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных академиями наук, государственных (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. Отчетность составлена в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 191н.

Учетная политика утверждена распоряжением Главы сельского поселения Верейское от 19.12.2013 № 175. Исполнение бюджета годовая отчетность формируется в базе данных программного обеспечения «АИС Финансы» и WEB- КОНСОЛИДАЦИЯ.

Начальник ФЗО-главный бухгалтер: А.П. Вуколова

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРЕЙСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142633, Моск. обл., О/Зуевский р-он, п.Верее, ул.Почтовая, д.9 тел.факс 4-162-111

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28.04.2015г. № 29**

**«Об утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Верейское, размещаемой в сети Интернет и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 10, 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, решением Совета депутатов сельского поселе-

ния Верейское от «05» мая 2010 г. № 23/5,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Верейское, размещаемой в сети Интернет (приложение № 1).

2. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации сельского поселения Верейское в сети Интернет (приложение № 2).

3. Заместителю главы администрации сельского поселения Верейское Ахматову А.И., обеспечить:

- размещение в сети Интернет информации в соответствии с перечнем информации о деятельности сельского поселения Верейское, размещаемой в сети Интернет, за исключением информации ограниченного доступа;

- соблюдение сроков размещения информации в сети Интернет;

- достоверность и своевременность обновления размещаемой в сети Интернет информации о деятельности сельского поселения Верейское.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения В.И.Власов**

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Верейское  
от «28» апреля 2015 г. № 29

Категория информации	Периодичность размещения
Общая информация о муниципальном образовании «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	Поддерживается в актуальном состоянии.
1. Полное и сокращенное наименование сельского поселения Верейское, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов.	Поддерживается в актуальном состоянии.
2. Сведения о полномочиях сельского поселения Верейское, задачах и функциях, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия администрации поселения.	Поддерживается в актуальном состоянии.
3. Сведения о руководителях сельского поселения Верейское, структурных подразделениях, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также иные сведения при согласии указанных лиц).	Поддерживается в актуальном состоянии.
4. Перечень подведомственных администрации поселения организаций, сведения об их задачах и функциях, а также их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов.	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.
Информация о норматворческой деятельности муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	
1. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности сельского поселения Верейское (Устав).	Поддерживается в актуальном состоянии.
2. Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, положения, порядки, инструкции и другие акты) изданные сельским поселением Верейское, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу, сведения о государственной регистрации.	Поддерживается в актуальном состоянии.
3. Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии.
4. Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов сельского поселения Верейское.	В течение 10 рабочих дней со дня вступления судебного акта в силу.
5. Проекты нормативных правовых актов сельского поселения Верейское, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, утверждаемые Советом депутатов.	На следующий день после доведения Советом депутатов повестки заседания до сельского поселения Верейское о включении вопроса в повестку заседания.
Информация о текущей деятельности муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	
1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) сельским поселением Верейское, и порядке их предоставления (исполнения).	Поддерживается в актуальном состоянии.

2. Планы и показатели деятельности, сведения об основных мероприятиях, проводимых сельским поселением Верейское	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения.
3. Тексты официальных заявлений Главы поселения.	В течение 10 рабочих дней со дня выступления.
4. Отчет Главы сельского поселения Верейское о результатах деятельности.	В течение 10 рабочих дней со дня отчета.
5. Перечень долгосрочных, целевых муниципальных программ, заказчиком или исполнителем которых является сельское поселение Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
6. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, результаты проведения внеплановых проверок, информация о результатах проверок в пределах полномочий сельского поселения Верейское.	В течение 5 дней со дня утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок. Информация о результатах проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.
7. План-график закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, осуществляемых сельским поселением Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
Статистическая информация о деятельности муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	
1. Статистическая информация, сформированная сельским поселением Верейское в соответствии с планом статистических работ, статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям сельского поселения Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
2. Сведения об использовании сельским поселением Верейское и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств.	В течение 10 дней после утверждения отчета контролирующим органам.
Информация о кадровом обеспечении муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	
1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу.	Поддерживается в актуальном состоянии.
2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в сельском поселении Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Верейское, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию.	Поддерживается в актуальном состоянии.
4. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в сельском поселении Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
5. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Главы сельского поселения Верейское, муниципальных служащих сельского поселения Верейское.	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока для подачи таких сведений.
Сведения о работе муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	
1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан.	Поддерживается в актуальном состоянии.
2. График приема граждан Главой сельского поселения Верейское.	Поддерживается в актуальном состоянии.
3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан, номера телефонов, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера.	Поддерживается в актуальном состоянии.
4. Обращения граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые меры.	Поддерживается в актуальном состоянии.

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
сельского поселения Верейское  
от «28» апреля 2015 г. № 29

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования «Сельское поселение Верейское» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области в сети Интернет**

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации сельского поселения Верейское в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещен-

ной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

- учет операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 187**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ, Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан», Уставом сельского поселения Малодубенское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское в сети "Интернет".

4. Постановление Главы с/п Малодубенское от 27.05.201 № 83 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" считать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден  
Постановлением Главы администрации  
сельского поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014 г. № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (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 Малодубенское должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сельского поселения Малодубенское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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 Малодубенское ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Малодубенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

4) график работы администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Малодубенское многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское и сотрудники многофункциональных центров 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 разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Малодубенское Московской области по месту жительства лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличается от места жительства другого лица, желающих вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию сельского поселения Малодубенское Московской области, по выбору заявителей.

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, 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 Главой сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011 № 62.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) выдача уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения Малодубенское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

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

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 Малодубенское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское

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 Малодубенское.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Малодубенское, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации №1 от 01.01.1996, ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, №31 от 02.08.2010, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

6) Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета № 224 от 20.11.1997, Собрание законодательства Российской Федера-

ции №47 от 24.11.1997, ст. 5340);

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

8) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

9) Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское Московской области;

12) Инструкцией по делопроизводству;

13) настоящим Административным регламентом.

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личность заявителей;

3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак).

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское в сети Интернет <http://malaya-dubna.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

26. Отсутствуют документы, необходимые 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.

27. Администрация сельского поселения Малодубенское, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. 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 администрации сельского поселения Малодубенское 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 23 настоящего административного регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 23 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Малодубенское и выдается заявителю с указанием при-

чин 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.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

33. 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

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

35. 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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Малодубенское многофункционального центра.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Характеристики помещений приема и выдачи докумен-

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

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

47. 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.

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

49. 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.

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

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

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. 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

54. 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 Малодубенское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. 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.

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

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию сельского поселения Мало-

дубенское 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 в электронной форме

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

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

60. 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 городского муниципального района.

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

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

- 2) 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.

62. 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.

63. 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.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. 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.

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения Малодубенское документы, представленные в пункте



23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

67. 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.

68. 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 Малодубенское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра.

69. 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.

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

71. 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 Малодубенское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

72. 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 Малодубенское 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.

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации сельского поселения Малодубенское 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

76. 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 предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в администрацию сельского поселения Малодубенское: 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.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации сельского поселения Малодубенское или сотрудники многофункционального центра.

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

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Малодубенское 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;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 23 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.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 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 Малодубенское.

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

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрацию сельского поселения Малодубен-

ское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 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.

86. 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 Малодубенское, 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 Малодубенское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 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.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Малодубенское или многофункциональный центр.

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

1) в администрации сельского поселения Малодубенское – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское.

89. 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

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

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

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

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

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией сельского поселения Малодубенское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

95. После регистрации в администрации сельского поселения Малодубенское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение Руководителю администрации сельского поселения Малодубенское.

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

97. 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 Руководителю администрации сельского поселения Малодубенское.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение Руководителем администрации сельского поселения Малодубенское пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

101. Руководитель администрации сельского поселения Малодубенское осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

в) принимает решение путем проставления резолюции предоставления муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

102. Ответственный исполнитель администрации сельского поселения Малодубенское осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руково-

дителя администрации сельского поселения Малодубенское подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителем администрации сельского поселения Малодубенское.

Руководитель администрации сельского поселения Малодубенское осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале администрации сельского поселения Малодубенское с указанием принятого решения;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель администрации сельского поселения Малодубенское.

104. Критерием принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

106. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации сельского поселения Малодубенское 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации сельского поселения Малодубенское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

111. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

114. 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 Малодубенское;

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.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрации сельского поселения Малодубенское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром.

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

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации сельского поселения Малодубенское 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.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации сельского поселения Малодубенское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

119. 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.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации сельского поселения Малодубенское, 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

121. 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 Малодубенское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. 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 Малодубенское. 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.

123. 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 Малодубенское, 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

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

125. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское 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.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации сельского поселения Малодубенское, 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

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

Предмет жалобы

128. 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 предусмотрен-

ных 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

129. Жалоба на действия (бездействие) администрации сельского поселения Малодубенское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в вышестоящие органы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

131. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения Малодубенское 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.

132. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Малодубенское, подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Малодубенское, подлежащая рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 Малодубенское срок не более 5 рабочих дней.

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

136. 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.

137. 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 Малодубенское, общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрации сельского поселения Малодубенское принимается 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

139. 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

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации сельского поселения Малодубенское многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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

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

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

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения Малодубенское;

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.

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения Малодубенское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения Малодубенское, должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Малодубенское многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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, многофункционального  
центра и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Малодубенское  
Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское: д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46  
График работы администрации сельского поселения Малодубенское

Понедельник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Вторник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Среда:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Четверг:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Пятница:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Вторник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Среда:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Четверг:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Пятница:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 8 4964 163 511.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское

в сети Интернет: <http://malaya-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: malodubenskoe2009@yandex.ru.

2. Общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское

Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское: д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Понедельник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Вторник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Среда:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Четверг:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Пятница:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в общем отделе администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Вторник:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Среда:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Четверг:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Пятница:	С 8-30 до 17-30 обед с 12-30до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 8 4964 163 511.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское

в сети Интернет: <http://malaya-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: malodubenskoe2009@yandex.ru.

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

Место нахождения многофункционального центра: 142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина д.15

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

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

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

## Приложение 2

**Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
на территории Московской области**



## Приложение 3

Образец заявления  
о предоставлении муниципальной услуги  
В \_\_\_\_\_\*наименование ОМС\*  
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с \_\_\_\_\_ гр.

дата рождения \_\_\_\_\_,  
 проживающим (ей) \_\_\_\_\_,

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

подпись  
 Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.  
 дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) \_\_\_\_\_

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Малодубенское:

- 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

ных 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 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.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись расшифровка подписи

## ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 д. Малая Дубна  
 09.10.2014 год № 188

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на строительство"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановлением Главы сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011 года №61 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в целях организации деятельности органов местного самоуправления сельского поселения:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу организовать работу по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское в сети "Интернет".

4. Постановление Главы сельского поселения Малодубенское от 27.05.2014 № 81 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на строительство» считать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малодубенское

А.А. Симаков

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Малодубенское от 09 октября 2014 г. № 188

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на строительство (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения 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 Малодубенское, должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское, либо муниципальных служащих.

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

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 общим отделом администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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 адрес администрации сельского поселения Малодубенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Малодубенское ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр;

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

4) график работы администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Малодубенское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское и сотрудники многофункциональных центров 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 Малодубенское.

12. Администрация сельского поселения Малодубенское 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.

Организация, уполномоченная на выдачу свидетельства 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 которого 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 Малодубенское от 07.04.2012 № 62.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) актом администрации сельского поселения Малодубенское о выдаче разрешения на строительство;

б) актом администрации сельского поселения Малодубенское о внесении изменения в разрешение на строительство;

в) актом администрации сельского поселения Малодубенское о продлении срока действия разрешения на строительство;

г) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продление 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 Малодубенское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрации сельского поселения Малодубенское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

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 Малодубенское.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Малодубенское

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 Малодубенское

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 администрации сельского поселения Малодубенское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной ус-

луги

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 многофункциональных центров 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 многофункциональных центров 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 многофункциональных центров 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 капитально-го 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 регламента, 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 общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское 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 администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет <http://malaya-dubna.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское, 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

31. 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 Малодубенское МФЦ по собственной инициативе.

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

33. Администрация сельского поселения Малодубенское 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.

34. Администрация сельского поселения Малодубенское 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

35. 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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 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.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского Малодубенского поселения 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.

38. 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

39. 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

40. Предоставление муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги орга-

низации, 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 Малодубенское и многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, 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 Малодубенское 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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское 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 взаимодействия с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

ке.

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

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров 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 в 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 Малодубенское 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 Малодубенское его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 предварительной записи устанавливается руководителем администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 неогороженных 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 Малодубенское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения Малодубенское в соответствии с заключенным

соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

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 правильного его заполнении, специалист администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

1) в администрацию сельского поселения Малодубенское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику общего отдела администрации с/п Малодубенское, 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 взаи-

модействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское

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

98. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему администрацию сельского поселения Малодубенское у документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Малодубенское в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Малодубенское.

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

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 Малодубенское

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацию сельского поселения Малодубенское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское

102. После регистрации в администрацию сельского поселения Малодубенское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

107. Основанием для начала исполнения админист-

ративной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское 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 предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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 в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 меж-

ведомственного 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 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 Фе-

дерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

118. Для предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, 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 администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию сельского поселения Малодубенское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке 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 Малодубенское

2) в администрацию сельского поселения Малодубенское - 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 Малодубенское направляет на Единый пор-

тал 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 Малодубенское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

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

127. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское 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. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 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 Малодубенское), ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

129. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 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 Малодубенское Симаковым А.А. и направление на подпись Главе сельского поселения Малодубенское Симаковым А.А.

130. Подписанный должностным лицом администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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 спе-



циалистом администрации сельского поселения Малодубенское, 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 предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документ, 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 Малодубенское 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.

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

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 Малодубенское, 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 в объеме 2 экземпляров соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

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

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 соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента, в объеме 2 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 Малодубенское

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 общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское);

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 Малодубенское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром.

145. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами 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 Малодубенское 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 Малодубенское, 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 Малодубенское, 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 Малодубенское. 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 ад-

министрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

154. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское 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.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации сельского поселения Малодубенское 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

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

Предмет жалобы

157. 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

158. Жалоба может быть направлена Главе сельского поселения Малодубенское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

160. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения Малодубенское 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.

161. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Малодубенское подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Малодубенское подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 Малодубенское в срок не более 5 рабочих дней.

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

165. 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

ской Федерации;

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

166. 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) общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское, 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 общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское 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

167. По результатам рассмотрения обращения жалобы общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское 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

168. 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

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

170. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской об-

ласти, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

171. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское, 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.

172. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское.

173. 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 общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

176. 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.

177. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское;

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.

178. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

179. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Малодубенское, должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Малодубенское  
Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское  
д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46  
График работы администрации сельского поселения Малодубенское

Понедельник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское :

Понедельник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское : 142631, администрация сельского поселения Малодубенское, ул.Центральная, д.46.

Контактный телефон:4 163 511.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: <http://malaya-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: [malodubenskoe2009@yandex.ru](mailto:malodubenskoe2009@yandex.ru).

**2. Общий отдел**

Место нахождения общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское.

График работы общего отдела:

Понедельник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в общем отделе администрации сельского поселения Малодубенское.

Понедельник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское.

142631, администрация сельского поселения Малодубенское, д.Малая Дубна ул.Центральная, д.46

Контактный телефон:8 4964 163 511.

Официальный сайт общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: <http://malaya-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты общего отдела администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: [malodubenskoe2009@yandex.ru](mailto:malodubenskoe2009@yandex.ru).

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

Место нахождения многофункционального центра:142670 , Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина д.15

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

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

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

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: администрация сельского поселения Малодубенское,

д.Малая Дубна ул.Центральная, д.46

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 9-30 до 16-30 обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: д.Малая Дубна ул.Центральная, д.46

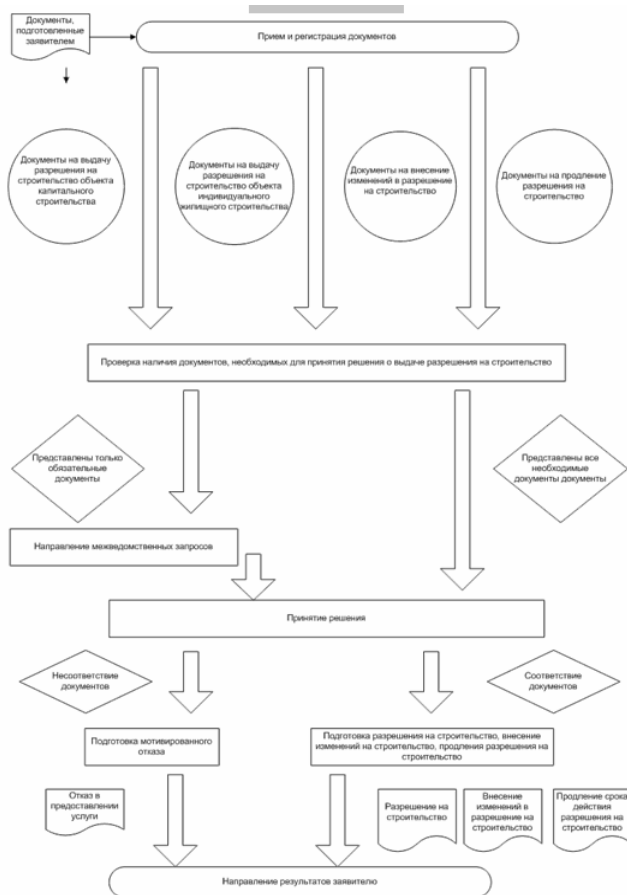
Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 4964 163 511.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://malaya-dubna.ru/>.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [malodubenskoe2009@yandex.ru](mailto:malodubenskoe2009@yandex.ru)

Приложение 2

**Блок-схема предоставления государственной услуги по оформлению разрешения 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) бу-

дет 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) за-  
креплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)  
№ \_\_\_\_\_ 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 администрации с/п  
Малодубенское:

в форме электронного документа;  
 в форме документа на бумажном носителе;  
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявле-  
нии (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме элек-  
тронного документа и только в случаях прямо предусмотрен-  
ных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональ-  
ный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал госу-  
дарственных и муниципальных услуг (только в форме элек-  
тронного документа);

посредством направления через Портал государствен-  
ных и муниципальных услуг (только в форме электронного  
документа).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

на \_\_\_ листах

2. \_\_\_\_\_

на \_\_\_ листах

3....

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<<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 самоуправле-  
ния организаций, участвующих в предоставлении муницип-  
альной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, тре-  
бующихся для предоставления муниципальной услуги и пред-  
ставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют  
в распоряжении органов, предоставляющих государственные  
или муниципальные услуги, либо подведомственных органам  
государственной власти или органам местного самоуправле-  
ния организаций, участвующих в предоставлении муницип-  
альной 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 изменения в разрешение на строи-  
тельство

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 спосо-  
бов):

1) личное обращение в \_\_\_\_\_ (администрация с/п Ма-  
лодубенское);

2) личное обращение в МФЦ;

3) почтовое отправлення на ад-  
рес \_\_\_\_\_

4) через личный кабинет в государственной информаци-  
онной 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.) \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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 изме-  
нений в разрешение на строительство, продлению срока дей-  
ствия разрешения на строительство по следующим основани-  
ям:

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

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

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 189**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановление Главы сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011 года №61 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в целях организации деятельности органов местного самоуправления сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Общему отделу организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "" Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию " в соответствии с Административным регламентом.
3. Постановление Главы сельского поселения от 09.10.2014 № 189 «Об утверждении административного регламента об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию " считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское в сети "Интернет".
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден  
Постановлением Главы администрации  
сельского поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014 г. №189

жалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Малодубенское, должностных администрации сельского поселения Малодубенское, либо муниципальных служащих.

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

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 взаимодействии с общим отделом администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных 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 Малодубенское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Малодубенское ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации сельского поселения Малодубенское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Малодубенское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по оформлению 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 выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению 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 об-

предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Малодубенское.

12. Администрацией сельского поселения Малодубенское организуется 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;

Администрация сельского поселения Малодубенское;

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;

Администрация сельского поселения Малодубенское;

Орган ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Многофункциональный центр, на базе которого 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 Малодубенское от 07.04.2011 № 62.

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 Малодубенское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из

многофункционального центра в администрацию сельского поселения Малодубенское осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское

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 Малодубенское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское.

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 Малодубенское.

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 администрации сельского поселения Малодубенское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Малодубенское, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское \* 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. Подмоскowie», №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 многофункциональных центров 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 многофункциональных центров 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», №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 построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

□ правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

□ разрешение на строительство;

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

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

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе администрации сельского поселения Малодубенское 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 администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет <http://malaya-dubna.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. Администрация сельского поселения Малодубенское и многофункциональный центр вправе требовать от заявителя предоставления 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 Малодубенское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя

ля 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 Малодубенское 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 Малодубенское Симаковым А.А. 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 Малодубенское 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 Малодубенское и многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть

размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Малодубенское 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 выдачи разрешения на ввод объекта капитально-го строительства в эксплуатацию 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; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 5 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 <http://malaya-dubna.ru/>), 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 Малодубенское 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 со-

ответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения Малодубенское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское 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 любой многофункциональный центр, расположенный на территории Орехово-Зуевского муниципального района.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское 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 представления 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 многофункционального центра

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 предос-

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

а) в администрацию сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское 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 администрацию сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское.

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

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 заполнении, специалист администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением 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 Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское или многофункциональный центр.

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

1) в администрацию сельского поселения Малодубенское

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское.

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

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

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 Малодубенское.

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 Малодубенское.

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

100. После регистрации в администрацию сельского поселения Малодубенское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация сельского поселения Малодубенское 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.

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 Малодубенское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

106. Сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское, 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 Малодубенское, 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 Малодубенское, 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 Малодубенское, 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 Малодубенское направляет на Единый пор-

тал 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 Малодубенское 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 Малодубенское или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

Межведомственный запрос о 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.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское 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 администрация сельского поселения Малодубенское 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;

администрация сельского поселения Малодубенское;

ОМСУ, осуществляющий строительный надзор.

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

Сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию сельского поселения Малодубенское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межве-

домственных запросов не превышает 5 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 многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское;

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

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское.

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 Малодубенское, которая утверждается правовым актом администрации сельского поселения Малодубенское.

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 5 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 5, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом администрации сельского поселения Малодубенское, 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 предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

137. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское 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, специалиста администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Главы сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

140. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение календарных дней с даты подготовки проекта акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование Главой сельского поселения Малодубенское и направление на подпись должностному лицу Главе сельского поселения Малодубенское.

141. Подписанный должностным лицом Главой сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не может пре-

вышать 5 календарных дней со дня формирования специалистом администрации сельского поселения Малодубенское, 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 администрации сельского поселения Малодубенское 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 предоставлении) 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 Малодубенское и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Малодубенское.

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 Малодубенское 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 2 экземплярах.

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

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 Малодубенское;

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 Малодубенское и МФЦ.



152. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 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).

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 Малодубенское;

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, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром.

156. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами 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 Малодубенское 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 Малодубенское.

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

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

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Малодубенское.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское. 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 Малодубенское, 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 (бездействия), 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 Малодубенское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

166. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское 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 Малодубенское 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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

170. Жалоба может быть направлена в администрацию сельского поселения Малодубенское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

173. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

178. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Малодубенское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 администрацию сельского поселения Малодубенское в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) администрации сельского поселения Малодубенское, 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 Малодубенское 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 Малодубенское 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 Малодубенское и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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 Малодубенское 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 Малодубенское;

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

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

189. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения Малодубенское 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 (бездействия) администрации сельского поселения Малодубенское, должностных лиц администрации сельского поселения Малодубенское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Малодубенское и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское 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, многофункциональном  
центре и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Малодубенское  
Место нахождения администрации сельского поселения  
Малодубенское:

д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 8 4964 163 511.

Официальный сайт администрации <http://malaya-dubna.ru/>  
в сети Интернет: [malodubenskoe2009@yandex.ru](mailto:malodubenskoe2009@yandex.ru).

Адрес электронной почты администрации <http://malaya-dubna.ru/> в сети Интернет: [malodubenskoe2009@yandex.ru](mailto:malodubenskoe2009@yandex.ru) \*.

2. Общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское

Место нахождения общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское: д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Понедельник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в общий отдел администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 08-30 до 16-30, обед с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 8 4964 163 511.

Официальный сайт администрации <http://malaya-dubna.ru/>

в сети Интернет: malodubenskoe2009@yandex.ru.  
Адрес электронной почты администрации <http://malaya-dubna.ru/> в сети Интернет: malodubenskoe2009@yandex.ru \*.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Орехово-Зуевского муниципального района  
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина д.15

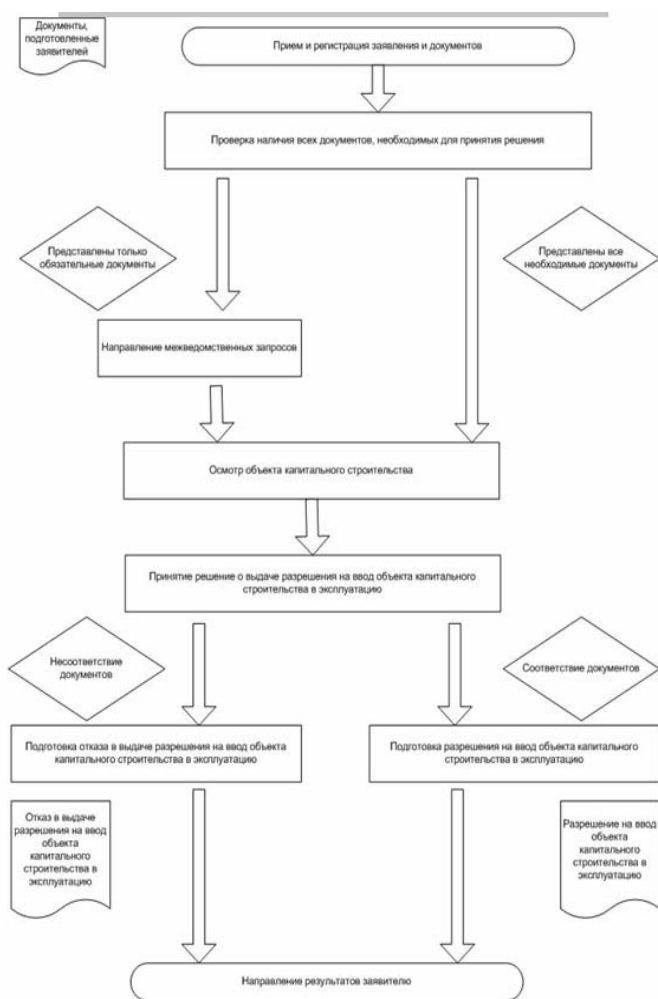
Почтовый адрес многофункционального центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района: 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулёво, ул.Ленина, д.15.

Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района: 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулёво, 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-gauon.ru](http://www.oz-gauon.ru), на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет <http://malaya-dubna.ru/>.

Приложение 2

### Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



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 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 основа-  
нии

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 с/п Малодубенское
- 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 самоуправле-

ния 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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 5

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства

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

Расположенный по адресу:

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

Разрешение на строительство

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

Осмотр объекта произведен

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)

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

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и параметрам, установленным проектной документацией.

2. При строительстве застройщиком нарушены 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 МАЛОДУБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
31.12.2014 № 279**

**Об отмене ряда муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Малодубенское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить с 01.01.2015 ряд муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.(приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Малодубенское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
к Постановлению Главы  
сельского поселения Малодубенское  
№ 279 от 31.12.2015

№ п / п	Наименование муниципальной услуги	Реквизиты
1	Оформление разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Постановление Главы с/п Малодубенское от 09.10.2014 № 189
2	Оформление разрешения на строительство	Постановление Главы с/п Малодубенское от 09.10.2014 № 188
3	Предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка	Постановление Главы с/п Малодубенское от 03.07.2012 № 149
4	Изменение условно разрешенного вида использования земельного участка	Постановление Главы с/п Малодубенское от 03.07.2012 № 151
5	Присвоение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Малодубенское	Постановление Главы с/п Малодубенское от 27.05.2014 №184

6	О присвоении наименований улицам, расположенным на территории с/п Малолюбенское	Постановление Главы с/п Малолюбенское от 27.05.2012 № 146
7	Формирование, хранение и предоставление пользователям библиотечных фондов	Постановление Главы с/п Малолюбенское от 06.08.2012 № 169
8	Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения	Постановление Главы с/п Малолюбенское от 07.08.2012 № 176
9	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 199
10	Прием документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 201
11	Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма.	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 192
12	Прием заявления и выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 202
13	Прием заявок и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 203
14	Прием заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 198
15	Прием документов на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области и выдача результатов рассмотрения	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 197
16	Прием документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 196
17	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 200
18	Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 09.10.2014 № 205
19	Организация благоустройства и озеленения территории поселения в границах населенных пунктов	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 29.08.2012 № 203
20	Организация освещения улиц и установки указателей с названием улиц и номеров домов	Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 29.08.2012 № 205

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОЛЮБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
31.12.2014 № 280**

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией сельского поселения Малолюбенское Орехово-Зуевского муниципального района**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Малолюбенское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией сельского поселения Малолюбенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению. (Приложение №1).
2. Постановление Главы сельского поселения Малолюбенское от 07.04.2011 № 62 считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте сельского поселения Малолюбенское.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Малолюбенское**

**А.А.Симаков**

Приложение № 1  
к Постановлению Главы  
сельского поселения Малолюбенское  
№ 280 от 31.12.2015

№ п / п	Наименование муниципальной услуги	Орган ответственный за организацию муниципальной услуги	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Категория заявителей
1	Выдача документов	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
2	Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические лица
3	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические лица
4	Предоставление жителям поселения возможности для занятия физической культурой и массовым спортом, а также организация и проведение спортивных мероприятий, игр, соревнований.	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические лица
5	Организация и проведение мероприятий по работе для молодежи	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические лица
6	Создание условий для развития любительского искусства, самостоятельной творческой инициативы, традиционного художественного творчества и социально-культурной активности населения сельского поселения Малолюбенское	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические лица
7	Прием запросов и выдача выписок из Реестра муниципального имущества	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
8	Прием документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
9	Прием заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Администрация с/п Малолюбенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица

10	Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
11	Прием документов на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
12	Прием документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений(надгробий)	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
13	Прием документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении на предоставленном месте для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдача соответствующих удостоверений	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
14	Прием заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
15	Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Московской области	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица
16	Прием заявлений (документов) на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Администрация с/п Малодубенское	Безвозмездно	Физические и юридические лица

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

**РЕШЕНИЕ  
« 24 » июня 2015 года № 24/06  
РЕШЕНИЕ**

**О проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом сельского поселения Белавинское Совет депутатов сельского поселения Белавинское

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав сельского поселения Белавинское Орехово -Зуевского муниципального района изменения и дополнения, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района» 27 июля 2015 года в 14 часов в администрации сельского поселения - кабинет Главы сельского поселения Белавинское (дер. Савинская, д.29-а).

Проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, не позднее чем за 26 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов сельского поселения Белавинское порядка учета предложений по проекту указанного решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

4. Дополнительные предложения по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования сельское поселение Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района принимаются ежедневно (письменная и (или) устная форма) с представлением паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося жителем сельского поселения Белавинское с понедельника по пятницу с 10 до 16 часов в администрации сельского поселения Белавинское в период с 26 июня 2015г. по 24 июля 2015 г. включительно.

5. Правом на участие в публичных слушаниях обладает любой гражданин Российской Федерации, проживающий на территории сельского поселения Белавинское и достигший на день проведения публичных слушаний возраста 18 лет.

6. Участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе.

7. Настоящее решение опубликовать в СМИ и разместить на сайте администрации.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Белавинское Щуров А.В.

**Глава сельского поселения  
Белавинское И.И. Афанасьева  
от 24.06.2015 г. № 24**

**Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от 24.06.2015 г. № 24/06**

Приложение к решению  
Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от «24» июня 2015 года № 24/06

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения Белавинское:

- 1.1 пункт 4 части 1 статьи 8.1. признать утратившим силу.
- 1.2 пункт 5 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 4.
- 1.3 пункт 6 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 5.
- 1.4 пункт 7 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 6.
- 1.5 пункт 8 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 7.
- 1.6 пункт 9 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 8.
- 1.7 пункт 10 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 9.
- 1.8 пункт 11 части 1 статьи 8.1 считать пунктом 10.
- 1.9 часть 1 статьи 8.1 дополнить пунктом 11 следующего содержания

«11) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения».

1.10 статью 21 читать в следующей редакции:

«1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.11 пункт 3.1 статьи 25 читать в следующей редакции:

«1. Размер и условия оплаты труда депутата, члена выборного органа, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

2. Депутату, члену выборного органа, в связи с осуществлением их полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом, иными нормативными правовыми актами сельского поселения, могут быть гарантированы:

- 1) страхование на случай причинения вреда их жизни, здоровью и имуществу;
- 2) медицинское обслуживание;
- 3) предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4) ежегодная дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3. Депутаты, члены выборного органа, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе, имеют право на получение пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных законом Московской области.

4. Депутату, члену выборного органа, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, в случаях и порядке, предусмотренных уставом, иными нормативными правовыми актами сельского поселения, могут быть предоставлены:

- 1) возможность повышения квалификации, переподготовки;
- 2) бесплатный проезд на всех видах общественного транспорта (за исключением такси) в пределах сельского поселения либо компенсация за проезд;
- 3) служебный автотранспорт для осуществления полномочий;
- 4) служебный телефон (на срок осуществления полномочий).

1.12 часть 6 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«6. К полномочиям Главы сельского поселения относятся:

- 1) организация выполнения нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения в рамках своих полномочий;
- 2) внесение в Совет депутатов сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;
- 3) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения проекта бюджета сельского поселения и отчет о его исполнении;
- 4) представление на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения проектов муниципальных правовых актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также других муниципальных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета сельского поселения;
- 5) формирование администрации сельского поселения и руководство ее деятельностью;
- 6) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения планов и программ развития сельского поселения, отчетов об их исполнении;
- 7) принятие мер по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района, а также соответствующих органах государственной власти и управления;
- 8) осуществление личного приема граждан не реже одного раза в месяц, рассмотрение предложений граждан, принятие по ним решений;
- 9) организация исполнения местного бюджета, распоряжение средствами местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством;
- 10) создание комиссий для рассмотрения вопросов местного значения;
- 11) координация деятельности муниципальных учреждений.»

1.13 часть 9 статьи 29 дополнить словами «или управляющий делами администрации сельского поселения Белавинское.»

1.14 часть 13 статьи 29 читать в следующей редакции:

«1. Размер и условия оплаты труда Главы сельского поселения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

2. Главе сельского поселения в связи с осуществлением своих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом, иными нормативными правовыми актами сельского поселения, могут быть гарантированы:

- 1) страхование на случай причинения вреда их жизни, здоровью и имуществу;
- 2) медицинское обслуживание;
- 3) предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4) ежегодная дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3. Глава сельского поселения имеет право на получение пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных законом Московской области.

4. Главе сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных уставом, иными нормативными правовыми актами сельского поселения, могут быть предоставлены:

- 1) возможность повышения квалификации, переподготовки;
- 2) бесплатный проезд на всех видах общественного транспорта (за исключением такси) в пределах сельского поселения либо компенсация за проезд;
- 3) служебный автотранспорт для осуществления полномочий;
- 4) служебный телефон (на срок осуществления полномочий).»

1.15 пункт 14 статьи 29 признать утратившим силу.

1.16 пункт 15 статьи 29 признать утратившим силу.

1.17 пункт 16 считать пунктом 14.

1.18 пункт 17 считать пунктом 15.

1.19 статью 31 читать в следующей редакции:

«1. К полномочиям администрации сельского поселения относятся:

- 1) обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, Уставом сельского поселения, решениями Совета депутатов сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения;
- 2) подготовка проектов решений Совета депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, иных муниципальных правовых актов;
- 3) разработка программ и планов социально-экономического развития сельского поселения и обеспечение их выполнения;
- 4) разработка местного бюджета, обеспечение его исполнения и подготовка отчета о его исполнении;
- 5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения;
- 6) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 7) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;
- 8) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения;
- 9) формирования архивных фондов;

**ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ  
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ  
В "СВОЕЙ ГАЗЕТЕ"**

 **146-194. 145-893**

**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:** ИП Гуляев Антон Вячеславович, адрес: г. Москва, г. Зеленоград корп. 1812 кв. 18