

10 июля 2015 г.  
Часть I

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

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

**РЕШЕНИЕ  
«22» ИЮНЯ 2015 ГОДА №18/7**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 16 декабря 2014 года №25/5 «О бюджете сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год» (с изменениями от 29.12.2014 года №33/6, от 22.01.2015 года №4/1, от 02.03.2015 года №6/2, от 06.04.2015 года №9/3, от 13.05.2015 года №12/5)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Законом Московской области от «О бюджете Московской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», Постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 года №656/35 "Об утверждении программы Московской области "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса" (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Сельское поселение Давыдовское, Положением о бюджетном процессе в сельском поселении Давыдовское,

**Совет депутатов муниципального образования сельского поселения Давыдовское РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 16 декабря 2014 года № 25/5 «О бюджете сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год» (далее - Решение):

1.1 Статью 1 Решения изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее – бюджет сельского поселения Давыдовское) на 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета сельского поселения Давыдовское в размере 63 783,00 тыс. рублей, в том числе за счет субсидии бюджетам муниципальных образований Московской области на финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в размере 1 459,9 тыс. рублей.

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения Давыдовское в размере 64 136,4 тыс. рублей».

2. Увеличить доходную часть бюджета на 1 459 900,00 рублей, в том числе за счет:

Субсидии бюджетам муниципальных образований Московской области на финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в том числе капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	+1 459 900,00
Итого	+ 1 459 900,00

3. Увеличить расходную часть бюджета на 1 459 900,00 рублей, в том числе за счет субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований:

Субсидии бюджетам муниципальных образований Московской области на финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в том числе капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	+ 1 459 900,00
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	- 42 000,00
Межбюджетные трансферты на передачу полномочий сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевскому муниципальному району Московской области	+ 42 000,00
Итого	+ 1 459 900,00

4. Внести изменения в Приложения:

-№1 «Поступление доходов в бюджет сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению;

- №4 «Расходы бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов», изложив его в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению;

- №5 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению №3 к настоящему Решению;

- №6 «Расходы бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов», изложив его в новой редакции согласно Приложению №4 к настоящему Решению;

- №8 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению №5 к настоящему Решению.

5. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения Давыдовское по адресу <http://davidovo-adm.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Давыдовское Землякову О.Ю.

**Заместитель Председателя Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское Е.В.Чуешкова**

**Глава сельского поселения Давыдовское И.А.Щедрин**

Приложение №1  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское  
от 22 июня 2015 года №18/7  
"О внесении изменений в решение Совета  
депутатов сельского поселения Давыдовское  
от 16 декабря 2014 года №25/5 "О бюджете  
сельского поселения Давыдовское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год "

(с изм. от 29.12.2014 года №33/6, от 22.01.2015 года №4/1,  
от 02.03.2015 года №6/2, от 06.04.2015 года №9/3, от 13.05.2015 года №12/5)

**ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДАВЫДОВСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД**

(тыс. рублей)

Коды	Наименования	Сумма
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	45 965 600
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	30 898 600
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	30 898 600
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 осуществляется в соответствии со статьями 227, 227№ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	30 755 600
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	19 000
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	74 000
000 1 01 02040 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму и физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса РФ	50 000
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	14 650 000
000 1 06 01000 00 0000 110	Налоги на имущество физических лиц	2 200 000
000 1 06 01030 100000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2 200 000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 450 000
000 1 06 06033 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	9 100 000
000 1 06 06043 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	3 350 000
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	417 000
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	17 000
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	400 000
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	17 817 400
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	158 000
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	158 000
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 459 900
000 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований Московской области на финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, в том числе капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1 459 900
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	717 000
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	717 000
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	15 482 500
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	15 314 100
000 2 0202999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	168 400
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>63 783 000</b>

Приложение №2  
к решению Совета депутатов  
от 22 июня 2015 года №18/7  
"О внесении изменений в решение Совета  
депутатов сельского поселения Давыдовское  
от 16 декабря 2014 года №25/5  
"О бюджете сельского поселения Давыдовское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год "  
(с изм. От 29.12.2014 года №33/6, от 02.03.2015 года №6/2,  
от 06.04.2015 года №9/3, от 13.05.2015 года №12/5)

**Расходы бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименование КБК	Рз	ПРз	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
					всего	в т.ч. субвенция
1	2	3	4	5	6	7
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01				14 030,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 404,9	
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	01	02	01 0 0000		1 404,9	
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	01	02	01 0 4501		1 404,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	01 0 4501	100	1 404,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	01 0 4501	120	1 404,9	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			12 106,7	
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	01	04	01 0 0000		11 204,4	
Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	01	04	01 0 4502		10 879,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 0 4502	100	8 535,1	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	01 0 4502	120	8 535,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 0 4502	200	2 198,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 0 4502	240	2 198,2	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	01 0 4502	800	146,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 0 4502	850	146,0	
Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации	01	04	01 0 4503		325,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 0 4503	200	325,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 0 4503	240	325,1	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	50 0 0000		902,3	
Выплата возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	50 0 0202		102,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	50 0 0202	200	102,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	50 0 0202	240	102,0	
Межбюджетные трансферты на передачу полномочий сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевскому муниципальному району	01	04	50 0 0300		800,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	50 0 0300	100	384,5	
Расходы на выплаты компенсаций в связи с сокращением штатов	01	04	50 0 0300	120	384,5	
Межбюджетные трансферты	01	04	50 0 0300	500	415,8	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	50 0 0300	540	415,8	
Резервные фонды	01	11			250,0	
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 0 0010		250,0	
Иные межбюджетные ассигнования	01	11	99 0 0010	800	250,0	
Резервные средства	01	11	99 0 0010	870	250,0	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			268,7	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	99 0 0020		7,5	
Иные межбюджетные ассигнования	01	13	99 0 0020	800	7,5	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 0 0020	850	7,5	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	99 0 0021		118,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0021	200	118,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0021	240	118,8	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	01	13	99 0 0023		142,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0023	200	142,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0023	240	142,4	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02				717,0	717,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			717,0	717,0
Обеспечение переданных муниципальных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99 0 5118		717,0	717,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99 0 5118	100	668,4	668,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99 0 5118	120	668,4	668,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 0 5118	200	48,6	48,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 0 5118	240	48,6	48,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03				460,7	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			60,0	
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения	03	09	99 0 4110		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	99 0 4110	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99 0 4110	240	10,0	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03	09	99 0 4113		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	99 0 4113	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99 0 4113	240	50,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			400,7	
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018годы"	03	14	02 0 000		300,7	
Реализация мероприятий, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	03	14	02 0 4504		300,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 0 4504	200	300,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	02 0 4504	240	300,7	
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	03	14	99 0 4119		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	99 0 4119	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99 0 4119	240	100,0	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04				7 513,1	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			7 396,9	
Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	04	09	04 0 0000		7 396,9	
Развитие и обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог общего пользования в границах поселения	04	09	04 0 4146		5 937,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	04 0 4146	200	5 937,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	04 0 4146	240	5 937,0	
Расходы по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	04 0 6024	240	1 459,9	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			116,2	
Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	04	12	05 0 0000		30,0	
Реализация мероприятий, направленных на популяризацию малого и среднего предпринимательства	04	12	05 0 4512		30,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	05 0 4512	200	30,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	05 0 4512	240	30,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	04	12	99 0 0140		86,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0140	200	86,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0140	240	86,2	
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05				17 800,0	
Благоустройство	05	03			17 800,0	
Муниципальная программа "Благоустройство сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	05	03	03 0 0000		17 080,5	
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений	05	03	03 0 4103		3 293,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4103	200	3 040,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4103	240	3 040,7	
Иные межбюджетные ассигнования	05	03	03 0 4103	800	253,2	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	03 0 4103	850	253,2	
Мероприятия по организации и обустройству мест массового отдыха населения	05	03	03 0 4131		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4131	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4131	240	200,0	
Мероприятия по ликвидации несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	05	03	03 0 4139		2 144,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4139	200	2 144,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4139	240	2 144,8	
Организация и содержание уличного освещения	05	03	03 0 4505		3 120,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4505	200	3 120,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4505	240	3 120,0	
Содержание, озеленение и развитие территории сельского поселения	05	03	03 0 4506		7 762,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4506	200	7 762,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4506	240	7 762,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	05	03	03 0 4507		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4507	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4507	240	60,0	
Субсидии из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований на проведение мероприятий по защите населения Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	05	03	03 0 6017	240	168,4	
Деинсекция иксодовых клещей в зонах массового отдыха и истребительные противокомаринные мероприятия	05	03	03 0 4508		68,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4508	200	68,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4508	240	68,0	
Содержание и ремонт шахтных колодцев	05	03	03 0 4515		263,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4515	200	263,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 4515	240	263,4	
Содержание внутриквартальных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения	05	03	99 0 0260		369,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 0260	200	369,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 0260	240	369,0	

Озеленение	05	03	99 0 0270		350,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 0270	200	350,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 0270	240	350,5	
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	07				542,6	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			542,6	
Муниципальная программа "Молодое поколение сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	07	07	11 0 0000		542,6	
Подпрограмма "Профилактика экстремизма среди подростков и молодежи"	07	07	11 1 0000		50,0	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на формирования социальной толерантности	07	07	11 1 4520		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 1 4520	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 1 4520	240	50,0	
Подпрограмма "Дети и молодежь"	07	07	11 2 0000		442,6	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на повышение активности и уровня патриотического воспитания	07	07	11 2 4521		442,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 2 4521	200	442,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 2 4521	240	442,6	
Подпрограмма "Здоровый образ жизни молодого поколения"	07	07	11 3 0000		50,0	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на пропаганду ведения здорового образа жизни	07	07	11 3 4522		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 3 4522	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	11 3 4522	240	50,0	
<b>КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08				19 132,8	
Культура	08	01			19 132,8	
Муниципальная программа "Культура в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	08	01	12 0 0000		19 132,8	
Подпрограмма "Сельские Дома культуры и клубы"	08	01	12 1 0000		14 392,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	08	01	12 1 4523		14 392,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	12 1 4523	600	14 392,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	12 1 4523	610	14 392,0	
Подпрограмма «Сельские библиотеки»	08	01	12 2 0000		3 578,4	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	08	01	12 2 0060		3 578,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	12 2 0060	100	2 154,1	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	12 2 0060	110	2 154,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 2 0060	200	1 367,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 2 0060	240	1 367,3	
Иные межбюджетные ассигнования	08	01	12 2 0060	800	57,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	12 2 0060	850	57,0	
Подпрограмма "Развитие учреждений культуры"	08	01	12 3 0000		600,0	
Модернизация материально-технической базы учреждений культуры	08	01	12 3 4528		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 3 4528	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 3 4528	240	600,0	
Подпрограмма "Праздничные и культурно-массовые мероприятия общепоселенческого значения"	08	01	12 4 0000		562,4	
Мероприятия в сфере культуры	08	01	12 4 4526		562,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 4 4526	200	562,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	12 4 4526	240	562,4	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	10				620,2	
Пенсионное обеспечение	10	01			620,2	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	99 0 0030		620,2	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99 0 0030	300	620,2	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	99 0 0030	320	620,2	
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	11				3 319,7	
Массовый спорт	11	02			3 319,7	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	11	02	13 0 0000		3 319,7	
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	02	13 0 4527		553,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	13 0 4527	200	553,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	13 0 4527	240	553,7	
Содержание, укрепление, развитие материально-технической базы объектов физкультуры и спорта	11	02	13 0 4529		2 766,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	13 0 4529	200	2 766,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	13 0 4529	240	2 766,0	
<b>Всего расходов</b>					64 136,4	717,0

Приложение №3  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское  
от 22 июня 2015 года №18/7  
"О внесении изменений в решение Совета  
депутатов сельского поселения Давыдовское  
от 16 декабря 2014 года №25/5  
"О бюджете сельского поселения Давыдовское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год"  
(с изм.от 29.12.2014 года №33/6, от 02.03.2015 №6/2, от 06.04.2015 года №9/3,  
от 13.05.2015 года №12/5)

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год**

Наименование КБК	Код	Рз	ПРз	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
						всего	в т.ч. субвенция
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация сельского поселения Давыдовское	006					64 136,4	717,0
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	006	01				14 030,3	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	006	01	02			1 404,9	
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	006	01	02	01 0 0000		1 404,9	
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	006	01	02	01 0 4501		1 404,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	01	02	01 0 4501	100	1 404,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	006	01	02	01 0 4501	120	1 404,9	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	006	01	04			12 106,7	
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	006	01	04	01 0 0000		11 204,4	
Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	006	01	04	01 0 4502		10 879,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	01	04	01 0 4502	100	8 535,1	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	006	01	04	01 0 4502	120	8 535,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	01 0 4502	200	2 198,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	01 0 4502	240	2 198,2	
Иные бюджетные ассигнования	006	01	04	01 0 4502	800	146,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	006	01	04	01 0 4502	850	146,0	
Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации	006	01	04	01 0 4503		325,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	01 0 4503	200	325,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	01 0 4503	240	325,1	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	006	01	04	50 0 0000		902,3	
Выплата возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	006	01	04	50 0 0202		102,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	50 0 0202	200	102,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	01	04	50 0 0202	240	102,0	
Межбюджетные трансферты на передачу полномочий сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевскому муниципальному району	006	01	04	50 0 0300		800,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	01	04	50 0 0300	100	384,5	
Расходы на выплаты компенсаций в связи с сокращением штатов	006	01	04	50 0 0300	120	384,5	
Межбюджетные трансферты	006	01	04	50 0 0300	500	415,8	
Иные межбюджетные трансферты	006	01	04	50 0 0300	540	415,8	
Резервные фонды	006	01	11			250,0	
Резервные фонды местных администраций	006	01	11	99 0 0010		250,0	
Иные межбюджетные ассигнования	006	01	11	99 0 0010	800	250,0	
Резервные средства	006	01	11	99 0 0010	870	250,0	
Другие общегосударственные вопросы	006	01	13			268,7	
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	006	01	13	99 0 0020		7,5	
Иные межбюджетные ассигнования	006	01	13	99 0 0020	800	7,5	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	006	01	13	99 0 0020	850	7,5	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	006	01	13	99 0 0021		118,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	01	13	99 0 0021	200	118,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	01	13	99 0 0021	240	118,8	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	006	01	13	99 0 0023		142,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	01	13	99 0 0023	200	142,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	01	13	99 0 0023	240	142,4	

НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	006	02				717,0	717,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	006	02	03			717,0	717,0
Обеспечение переданных муниципальные полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	006	02	03	99 0 5118		717,0	717,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	02	03	99 0 5118	100	668,4	668,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	006	02	03	99 0 5118	120	668,4	668,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	02	03	99 0 5118	200	48,6	48,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	02	03	99 0 5118	240	48,6	48,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	006	03				460,7	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	006	03	09			60,0	
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения	006	03	09	99 0 4110		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	03	09	99 0 4110	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	03	09	99 0 4110	240	10,0	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	006	03	09	99 0 4113		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	03	09	99 0 4113	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	03	09	99 0 4113	240	50,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	006	03	14			400,7	
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018годы"	006	03	14	02 0 000		300,7	
Реализация мероприятий, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	006	03	14	02 0 4504		300,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	03	14	02 0 4504	200	300,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	03	14	02 0 4504	240	300,7	
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	006	03	14	99 0 4119		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	03	14	99 0 4119	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	03	14	99 0 4119	240	100,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	006	04				7 513,1	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	006	04	09			7 396,9	
Муниципальная программа "Развитие и поддержка сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	006	04	09	04 0 0000		7 396,9	
Развитие и обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог общего пользования в границах поселения	006	04	09	04 0 4146		5 937,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	04	09	04 0 4146	200	5 937,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	04	09	04 0 4146	240	5 937,0	
Расходы по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	006	04	09	04 0 6024	240	1 459,9	
Другие вопросы в области национальной экономики	006	04	12			116,2	
Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	006	04	12	05 0 0000		30,0	
Реализация мероприятий, направленных на популяризацию малого и среднего предпринимательства	006	04	12	05 0 4512		30,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	04	12	05 0 4512	200	30,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	04	12	05 0 4512	240	30,0	
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	006	04	12	99 0 0140		86,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	04	12	99 0 0140	200	86,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	04	12	99 0 0140	240	86,2	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	006	05				17 800,0	
Благоустройство	006	05	03			17 800,0	
Муниципальная программа "Благоустройство сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	006	05	03	03 0 0000		17 080,5	
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений	006	05	03	03 0 4103		3 293,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4103	200	3 040,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4103	240	3 040,7	
Иные межбюджетные ассигнования	006	05	03	03 0 4103	800	253,2	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	006	05	03	03 0 4103	850	253,2	
Мероприятия по организации и обустройству мест массового отдыха населения	006	05	03	03 0 4131		200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4131	200	200,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4131	240	200,0	
Мероприятия по ликвидации несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	006	05	03	03 0 4139		2 144,8	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4139	200	2 144,8	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4139	240	2 144,8	
Организация и содержание уличного освещения	006	05	03	03 0 4505		3 120,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4505	200	3 120,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4505	240	3 120,0	
Содержание, озеленение и развитие территории сельского поселения	006	05	03	03 0 4506		7 762,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4506	200	7 762,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4506	240	7 762,0	
Регулирование численности безнадзорных животных	006	05	03	03 0 4507		60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4507	200	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4507	240	60,0	
Субсидии из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований на проведение мероприятий по защите населения Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	006	05	03	03 0 6017	240	168,4	
Деинсекция иксодовых клещей в зонах массового отдыха и истребительные противокомаринные мероприятия	006	05	03	03 0 4508		68,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4508	200	68,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4508	240	68,0	
Содержание и ремонт шахтных колодезев	006	05	03	03 0 4515		263,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4515	200	263,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	03 0 4515	240	263,4	

Содержание внутриквартальных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения	006	05	03	99 0 0260		369,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	99 0 0260	200	369,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	99 0 0260	240	369,0	
Озеленение	006	05	03	99 0 0270		350,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	99 0 0270	200	350,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	05	03	99 0 0270	240	350,5	
ОБРАЗОВАНИЕ	006	07				542,6	
Молодежная политика и оздоровление детей	006	07	07			542,6	
Муниципальная программа "Молодое поколение сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	006	07	07	11 0 0000		542,6	
Подпрограмма "Профилактика экстремизма среди подростков и молодежи"	006	07	07	11 1 0000		50,0	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на формирования социальной толерантности	006	07	07	11 1 4520		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 1 4520	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 1 4520	240	50,0	
Подпрограмма "Дети и молодежь"	006	07	07	11 2 0000		442,6	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на повышение активности и уровня патриотического воспитания	006	07	07	11 2 4521		442,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 2 4521	200	442,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 2 4521	240	442,6	
Подпрограмма "Здоровый образ жизни молодого поколения"	006	07	07	11 3 0000		50,0	
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на пропаганду ведения здорового образа жизни	006	07	07	11 3 4522		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 3 4522	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	07	07	11 3 4522	240	50,0	
КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ	006	08				19 132,8	
Культура	006	08	01			19 132,8	
Муниципальная программа "Культура в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	006	08	01	12 0 0000		19 132,8	
Подпрограмма "Сельские Дома культуры и клубы "	006	08	01	12 1 0000		14 392,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	006	08	01	12 1 4523		14 392,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	006	08	01	12 1 4523	600	14 392,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	006	08	01	12 1 4523	610	14 392,0	
Подпрограмма «Сельские библиотеки»	006	08	01	12 2 0000		3 578,4	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	006	08	01	12 2 0060		3 578,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	006	08	01	12 2 0060	100	2 154,1	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	006	08	01	12 2 0060	110	2 154,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 2 0060	200	1 367,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 2 0060	240	1 367,3	
Иные межбюджетные ассигнования	006	08	01	12 2 0060	800	57,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	006	08	01	12 2 0060	850	57,0	
Подпрограмма "Развитие учреждений культуры"	006	08	01	12 3 0000		600,0	
Модернизация материально-технической базы учреждений культуры	006	08	01	12 3 4528		600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 3 4528	200	600,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 3 4528	240	600,0	
Подпрограмма "Праздничные и культурно-массовые мероприятия общепоселенческого значения	006	08	01	12 4 0000		562,4	
Мероприятия в сфере культуры	006	08	01	12 4 4526		562,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 4 4526	200	562,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	08	01	12 4 4526	240	562,4	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	006	10				620,2	
Пенсионное обеспечение	006	10	01			620,2	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	006	10	01	99 0 0030		620,2	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	006	10	01	99 0 0030	300	620,2	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	006	10	01	99 0 0030	320	620,2	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	006	11				3 319,7	
Массовый спорт	006	11	02			3 319,7	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	006	11	02	13 0 0000		3 319,7	
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	006	11	02	13 0 4527		553,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	13 0 4527	200	553,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	13 0 4527	240	553,7	
Содержание, укрепление, развитие материально-технической базы объектов физкультуры и спорта	006	11	02	13 0 4529		2 766,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	13 0 4529	200	2 766,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	006	11	02	13 0 4529	240	2 766,0	



Приложение №4  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское  
от 22.06.2015 года №18/7  
"О внесении изменений в решение Совета  
депутатов сельского поселения Давыдовское  
от 16 декабря 2014 года №25/5  
"О бюджете сельского поселения Давыдовское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год"  
(с изменениями от 29.12.2015 года №33/6, от 13.05.2015 года №12/5)

**Расходы бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов**

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, (тыс. рублей)
Муниципальная программа "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	01 0 0000		12 609,3
Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	01 0 4501		1 404,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 0 4501	100	1 404,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 0 4501	120	1 404,9
Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	01 0 4502		10 879,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 0 4502	100	8 535,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 0 4502	120	8 535,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 4502	200	2 198,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 4502	240	2 198,2
Иные бюджетные ассигнования	01 0 4502	800	146,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 0 4502	850	146,0
Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации	01 0 4503		325,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 4503	200	325,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 4503	240	325,1
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018годы"	02 0 000		300,7
Реализация мероприятий, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	02 0 4504		300,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 0 4504	200	300,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 4504	240	300,7
Муниципальная программа "Дороги сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	04 0 0000		7 396,9
Развитие и обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог общего пользования в границах поселения	04 0 4146		5 937,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 0 4146	200	5 937,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 4146	240	5 937,0
Расходы по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04 0 6024	240	1 459,9
Муниципальная программа "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	05 0 0000		30,0
Реализация мероприятий, направленных на популяризацию малого и среднего предпринимательства	05 0 4512		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 0 4512	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 4512	240	30,0
Муниципальная программа "Благоустройство сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	03 0 0000		17 080,5
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	03 0 4103		3 293,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4103	200	3 040,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4103	240	3 040,7
Иные межбюджетные ассигнования	03 0 4103	800	253,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 0 4103	850	253,2
Мероприятия по организации и обустройству мест массового отдыха населения	03 0 4131		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4131	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4131	240	200,0
Мероприятия по ликвидации несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	03 0 4139		2 144,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4139	200	2 144,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4139	240	2 144,8
Организация и содержание уличного освещения	03 0 4505		3 120,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4505	200	3 120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4505	240	3 120,0
Содержание, озеленение и развитие территории сельского поселения	03 0 4506		7 762,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4506	200	7 762,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4506	240	7 762,0
Регулирование численности безнадзорных животных	03 0 4507		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4507	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4507	240	60,0
Субсидии из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований на проведение мероприятий по защите населения Московской области от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	03 0 6017	240	168,4

Деинсекция иксодовых клещей в зонах массового отдыха и истребительные противомоскитные мероприятия	03 0 4508		68,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4508	200	68,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4508	240	68,0
Содержание и ремонт шахтных колодцев	03 0 4515		263,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 0 4515	200	263,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 4515	240	263,4
Муниципальная программа "Молодое поколение сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	11 0 0000		542,6
Подпрограмма "Профилактика экстремизма среди подростков и молодежи"	11 1 0000		50,0
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на формирования социальной толерантности	11 1 4520		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 1 4520	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 4520	240	50,0
Подпрограмма "Дети и молодежь"	11 2 0000		442,6
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на повышение активности и уровня патриотического воспитания	11 2 4521		442,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 2 4521	200	442,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 2 4521	240	442,6
Подпрограмма "Здоровый образ жизни молодого поколения"	11 3 0000		50,0
Мероприятия для детей и молодежи, направленные на пропаганду ведения здорового образа жизни	11 3 4522		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 3 4522	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 3 4522	240	50,0
Муниципальная программа "Культура в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	12 0 0000		19 132,8
Подпрограмма "Сельские Дома культуры и клубы "	12 1 0000		14 392,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	12 1 4523		14 392,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 1 4523	600	14 392,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12 1 4523	610	14 392,0
Подпрограмма «Сельские библиотеки»	12 2 0000		3 578,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	12 2 0060		3 578,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12 2 0060	100	2 154,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	12 2 0060	110	2 154,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 2 0060	200	1 367,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 2 0060	240	1 367,3
Иные межбюджетные ассигнования	12 2 0060	800	57,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12 2 0060	850	57,0
Подпрограмма "Развитие учреждений культуры"	12 3 0000		600,0
Модернизация материально-технической базы учреждений культуры	12 3 4528		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 3 4528	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 3 4528	240	600,0
Подпрограмма "Праздничные и культурно-массовые мероприятия общепоселенческого значения	12 4 0000		562,4
Мероприятия в сфере культуры	12 4 4526		562,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 4 4526	200	562,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 4526	240	562,4
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	13 0 0000		3 319,7
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	13 0 4527		553,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13 0 4527	200	553,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 0 4527	240	553,7
Содержание, укрепление, развитие материально-технической базы объектов физкультуры и спорта	13 0 4529		2 766,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13 0 4529	200	2 766,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 0 4529	240	2 766,0
Итого по муниципальным программам сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области			60 412,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	50 0 0000		902,3
Выплата возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	50 0 0202		102,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	50 0 0202	200	102,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50 0 0202	240	102,0
Межбюджетные трансферты на передачу полномочий сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевскому муниципальному району	50 0 0300		800,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	50 0 0300	100	384,5
Расходы на выплаты компенсаций в связи с сокращением штатов	50 0 0300	120	384,5
Межбюджетные трансферты	50 0 0300	500	415,8
Иные межбюджетные трансферты	50 0 0300	540	415,8
Резервные фонды			250,0
Резервные фонды местных администраций	99 0 0010		250,0
Иные межбюджетные ассигнования	99 0 0010	800	250,0
Резервные средства	99 0 0010	870	250,0
Другие общегосударственные вопросы			268,7
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	99 0 0020		7,5
Иные межбюджетные ассигнования	99 0 0020	800	7,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 0020	850	7,5
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	99 0 0021		118,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0021	200	118,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0021	240	118,8

Мероприятия по содержанию муниципального имущества	99 0 0023		142,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0023	200	142,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0023	240	142,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>			717,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка			717,0
Обеспечение переданных муниципальные полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99 0 5118		717,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 5118	100	668,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 0 5118	120	668,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 5118	200	48,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 5118	240	48,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			160,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона			60,0
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения	99 0 4110		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 4110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 4110	240	10,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	99 0 4113		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 4113	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 4113	240	50,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности			100,0
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	99 0 4119		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 4119	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 4119	240	100,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>			86,2
Другие вопросы в области национальной экономики			86,2
Транспортировка в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	99 0 0140		86,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0140	200	86,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0140	240	86,2
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>			719,5
Благоустройство			719,5
Содержание внутриквартальных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения	99 0 0260		369,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0260	200	369,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0260	240	369,0
Озеленение	99 0 0270		350,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0270	200	350,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0270	240	350,5
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>			620,2
Пенсионное обеспечение			620,2
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	99 0 0030		620,2
Социальные обеспечение и иные выплаты населению	99 0 0030	300	620,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 0 0030	320	620,2
Итого непрограммных расходов			3 723,9
<b>В С Е Г О Р А С Х О Д О В</b>			64 136,4

Приложение №5  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское  
от 22 июня 2015 года №18/7  
"О внесении изменений в решение Совета  
депутатов сельского поселения Давыдовское  
от 16 декабря 2014 года №25/5  
"О бюджете сельского поселения Давыдовское  
Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015 год"  
(с изм. От 29.12.2014 года №33/6, от 13.05.2015 года №12/5)

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДАВЫДОВСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД**

Администрация	вид источников финансирования дефицитов бюджета							Наименование	Сумма, (тыс. руб-лей)
	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	программа (подпрограмма)	экономическая классификация		
								Дефицит бюджета сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	-1 106,5
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	3,0
000	01	00	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	-1 106,5
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-1 106,5
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-63 783,0
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-63 783,0
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-63 783,0
000	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-63 783,0
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	62 676,5
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	64 136,4
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	64 136,4
000	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	64 136,4

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

**РЕШЕНИЕ  
« 22 » июня 2015 года № 19/7**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 17.10.2013 г. №53/11 "О земельном налоге"**

В соответствии с Главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Давыдовское, в целях обеспечения социальной защищенности налогоплательщиков

**Совет депутатов муниципального образования сельского поселения Давыдовское РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в пункт 6 Решения Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 17.10.2013 г. № 53/11 «О земельном налоге», изложив его в следующей редакции:  
«Настоящее Решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года»
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения Давыдовское по адресу <http://davidovo-adm.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области О.Ю.Землякову.

**Заместитель Председателя Совета депутатов  
сельского поселения Давыдовское Е.В.Чуешкова**

**Глава сельского поселения Давыдовское И.А.Щедрин**

---

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 22.06.2015 № 70  
д. Давыдово**

**О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения Давыдовское от 29.08.2014 №383 «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы» (с изм. от 29.12.2014 г. № 671, от 13.03.2015 г. № 21, от 07.04.2015 г. № 38, от 13.05.2015 № 47)**

На основании решения Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 13.05.2015 № 12/5 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 16 декабря 2014 года № 25/5 «О бюджете сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год» с целью эффективного расходования бюджетных средств

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению Главы сельского поселения Давыдовское от 29.08.2014 №383 «Об утверждении перечня муниципальных программ сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы» на 2015 год (с изм. от 29.12.2014 № 671, от 13.03.2015 г. №21, от 07.04.2015 № 38, от 13.05.2015 г.) (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения Давыдовское по адресу <http://davidovo-adm.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Давыдовское И.А. Щедрин**

Перечень муниципальных программ сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2014-2018 годы

на 2015 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Наименование подпрограммы	Мероприятия муниципальной программы	КБК	Ответственный за разработку и реализацию Программы	Объем финансирования *, тыс.руб.										
						Всего, в том числе	2014		2015		2016		2017		2018	
							средства бюджета МО	средства местного бюджета	средства бюджета МО	средства местного бюджета	средства бюджета МО	средства местного бюджета	средства бюджета МО	средства местного бюджета	средства бюджета МО	средства местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	"Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	Не предусмотрены	1.Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	0 102 01 0 4501	Ширина Н.В.	6 054,9		0,0		1 404,9		1 475,0		1 549,0		1 626,0
			2.Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	0 104 01 0 4502		45 934,3		0,0		10 879,3		11 484,0		11 765,1		11 805,9
			Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации	0 104 01 0 4503		1 300,4		0,0		325,1		325,1		325,1		325,1
			итого			53 289,6	0,0	0,0	0,0	12 609,3	0,0	13 284,1	0,0	13 639,2	0,0	13 757,0
2	"Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	Не предусмотрены	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	0 314 02 0 4504	Ширин П.А.											
			итого			1 203,3	0,0	0,0	0,0	300,7	0,0	300,8	0,0	300,9	0,0	300,9
3	"Дороги сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	Не предусмотрены	1.Развитие и обеспечение устойчивого функционирования сети автомобильных дорог общего пользования в границах поселения	04 09 04 0 4509, 04 09 04 0 4146	Ширин П.А.	24 765,5	4 480,0	12 888,6		7 396,9		0,0		0,0		0,0
			2. Обеспечение безопасности и надежности дорожного движения	04 09 04 0 4510		179,2		179,2		0,0		0,0		0,0		0,0
			3.Обеспечение строительства, реконструкции, ремонта внутриквартальных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселения	04 09 04 0 4511		10 275,7	3 220,0	7 055,7		0,0		0,0		0,0		0,0
			итого			35 220,4	7 700,0	20 123,4	0,0	7 396,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	"Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	Не предусмотрены	Реализация мероприятий, направленных на популяризацию малого и среднего предпринимательства	0 412 05 0 4512	Толбузова Е.А.											
			итого			150,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0

5	" Благоустройство сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы"	Не предусмотрены	Содержание мест захоронений	0 503 03 0 4103	Ширин П.А.	3 293,9	0,0	3 293,9	0,0	0,0	0,0		
			Мероприятия по организации и обустройству мест массового отдыха населения	0503 03 0 4131		200,0		200,0					
			Мероприятия по ликвидации несанкционированных (стихийных) свалок (навалов)	0503 03 0 4139				2 144,8					
			Организация и содержание уличного освещения	0 503 03 0 4505		12 720,0	0,0	3 120,0	3 100,0	3 200,0	3 300,0		
			Содержание, озеленение и развитие территории сельского поселения	0 503 03 0 4506		22 128,9	0,0	7 762,0	4 761,1	4 702,4	4 903,4		
			Регулирование численности безнадзорных животных	0 503 03 0 4507		240,0	0,0	60,0	60,0	60,0	60,0		
			Субсидии из бюджета МО на проведение мероприятий по защите населения МО от неблагоприятного воздействия безнадзорных животных	0 503 03 0 6017		168,4	0,0	168,4	0,0	0,0	0,0		
			Дезинсекция иксодовых клещей в зонах массового отдыха и истребительные противокмаринные мероприятия	0 503 03 0 4508		218,0	0,0	68,0	50,0	50,0	50,0		
	Содержание и ремонт шахтных колодцев	0 503 03 0 4515	1 053,6		263,4	263,4	263,4	263,4					
	итого		42 167,6	0,0	17 080,5	8 234,5	8 275,8	8 576,8					
6	"Молодое поколение сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	1."Профилактика экстремизма среди подростков и молодежи"	Мероприятия для детей и молодежи, направленные на формирование социальной толерантности	0 707 11 1 4520	Ганенкова М.В.	250,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0		
		2. "Дети и молодежь"	Мероприятия для детей и молодежи, направленные на повышение активности и уровня патриотического воспитания	0 707 11 2 4521		2 422,0	642,6	442,6	445,2	445,7	445,9		
		3."Здоровый образ жизни молодого поколения "	Мероприятия для детей и молодежи, направленные на пропаганду ведения здорового образа жизни	0 707 11 3 4522		250,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0		
		итого		2 922,0		0,0	742,6	0,0	542,6	0,0	545,2	0,0	545,7
7	"Культура в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	1. "Сельские Дома культуры и клубы "	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры	0 801 12 1 4523	Ганенкова М.В.	69 392,0	10 300,0	14 392,0	14 700,0	14 900,0	15 100,0		
		2. "Сельские библиотеки "	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек	0 801 12 2 4524, 0 801 12 2 0060		5 835,2	2 256,8	3 578,4	0,0	0,0	0,0		
		3. "Развитие учреждений культуры "	Разработка проекта и строительство сельского Дома культуры	0 801 12 3 4525		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Модернизация материально-технической базы учреждений культуры	0 801 12 3 4528		1 600,0	1 000,0	600,0	0,0	0,0	0,0		
		4."Праздничные и культурно-массовые мероприятия общепоселенческого значения"	Мероприятия в сфере культуры	0 801 12 4 4526		2 583,5	333,6	562,4	562,5	562,5	562,5		
		5. «Развитие кадрового потенциала и повышение престижности профессий в сфере культуры»	Расходы на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере культуры с 1 мая 2014 года и 1 сентября 2014 года (из бюджета Московской области-субсидия, из местного бюджета-оптимизационные меры )	0 801 12 5 6044		1 323,0	1 323,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	итого		80 733,7	1 323,0	13 890,4	0,0	19 132,8	0,0	15 262,5	0,0	15 462,5	0,0	15 662,5

8	"Развитие физической культуры и массового спорта в сельском поселении Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	Не предусмотрены	Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11 02 13 0 4527	Ганенкова М.В.	1 214,6	240,0	553,7	140,3	140,3	140,3	
			Содержание, укрепление, развитие материально-технической базы объектов физкультуры и спорта	11 02 13 0 4529		10 466,6	6 200,6	2 766,0	500,0	500,0	500,0	
			итого			11 681,2	6 440,6	3 319,7	640,3	640,3	640,3	
ИТОГО по ПЕРЕЧНЮ						227 367,8	9 023,0	41 227,0	0,0 60 412,5	0,0 38 297,4	0,0 38 894,4	39 513,4

\* Объем финансирования мероприятий Программ подлежит уточнению в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения на очередной финансовый год

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 22.06.2015г. № 71  
д. Давыдово

**О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения Давыдовское от 29.08.2014 г. № 389 об утверждении муниципальной программы «Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы»**

На основании решения Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 06.04.2015 г. №9/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Давыдовское от 16.12.2014 г. № 25/5 «О бюджете сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в программу «Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы» (с изм. от 07.04.2015 г. № 37):

1.1. приложение №1 к постановлению Главы сельского поселения Давыдовское от 29.08.2014 г. года № 389 «Паспорт муниципальной программы Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы» читать в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение №1 «Перечень мероприятий Программы «Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы» читать в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

1.3. приложение №2 «Планируемые результаты реализации муниципальной Программы «Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы» читать в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

1.4. приложение №3 «Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной Программы «Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы» читать в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения Давыдовское по адресу <http://davidovo-adm.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Давыдовское И.А.Щедрин

Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Давыдовское  
от 07.04.2015 №37

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы»**

**ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы»**

Наименование муниципальной программы	Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2018 годы
Цели муниципальной программы	- Повышение эффективности выполнения полномочий органов местного самоуправления; - обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы сельского поселения Давыдовское; - создание условий для эффективного социально-экономического развития сельского поселения Давыдовское и последовательного повышения уровня жизни населения сельского поселения.
Задачи муниципальной программы	- Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их использования в сельском поселении Давыдовское; - долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы сельского поселения Давыдовское; - повышение эффективности бюджетных расходов и целевое использование средств сельского поселения Давыдовское; - обеспечение бесперебойного функционирования деятельности органов местного самоуправления.

Заказчик муниципальной программы	Администрация сельского поселения Давыдовское				
Разработчик муниципальной программы	Администрация сельского поселения Давыдовское				
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2018 годы.				
Перечень подпрограмм	не предусмотрены				
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)				
	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Средства бюджета сельского поселения Давыдовское *	53 289,6	12 609,3	13 284,1	13 639,2	13 757,0
Средства областного бюджета**					
Средства федерального бюджета***					
Внебюджетные средства****					
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	- Достаточность финансирования для бесперебойного функционирования деятельности органов местного самоуправления - 100%. - отклонение исполнения бюджета сельского поселения Давыдовское по доходам без учета безвозмездных поступлений от первоначально уровня - не более 10%; - увеличение удельного веса расходов бюджета сельского поселения Давыдовское, формируемых в рамках муниципальных программ сельского поселения Давыдовское, в общем объеме расходов бюджета сельского поселения Давыдовское (за исключением расходов, осуществляемых за счет субвенций из федерального бюджета) - не менее 90%; - доля исполнения расходных обязательств бюджета сельского поселения Давыдовское в отчетном финансовом году - не менее 90%.				

\* Объем финансирования мероприятий подпрограммы подлежат уточнению в пределах средств, предусмотренных бюджетом сельского поселения Давыдовское на очередной финансовый год и плановый период;

\*\* При условии участия в государственных программах Московской области;

\*\*\* При условии участия в государственных программах РФ;

\*\*\*\* При наличии инвесторов.

Приложение № 2  
к Постановлению Главы сельского поселения Давыдовское  
от 22.06.2015 г. № 71

**Перечень мероприятий  
Программы "Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района  
Московской области на 2015-2018 годы"**

№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.) *	Объем финансирования всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия программы	Планируемые результаты
						2015 год	2016 год	2017 год	2018 год		
1.	Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	Итого	2015-2018 годы	1 431,6	6 054,9	1 404,9	1 475,0	1 549,0	1 626,0		
		Средства бюджета сельского поселения Давыдовское		1 431,6	6 054,9	1 404,9	1 475,0	1 549,0	1 626,0		
1.1.	Обеспечение денежным содержанием и дополнительными выплатами Главы муниципального образования, начисление и перечисление денежных средств по страховым взносам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Итого	2015-2018 годы	1 431,6	6 054,9	1 404,9	1 475,0	1 549,0	1 626,0	Финансово-экономический отдел сельского поселения Давыдовское	Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения
		Средства бюджета сельского поселения Давыдовское		1 431,6	6 054,9	1 404,9	1 475,0	1 549,0	1 626,0		
2.	Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения	Итого	2015-2018 годы	16 218,1	45 934,3	10 879,3	11 484,0	11 765,1	11 805,9		
		Средства бюджета сельского поселения Давыдовское		16 218,1	45 934,3	10 879,3	11 484,0	11 765,1	11 805,9		
2.1.	Обеспечение денежным содержанием и дополнительными выплатами служащих администрации, начисление и перечисление денежных средств по страховым взносам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, закупка работ и услуг, необходимых для исполнения функций и полномочий, возложенных на администрацию	Итого	2015-2018 годы	16 218,1	45 934,3	10 879,3	11 484,0	11 765,1	11 805,9	Финансово-экономический отдел сельского поселения Давыдовское	Своевременное и полное обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения
		Средства бюджета сельского поселения Давыдовское		16 218,1	45 934,3	10 879,3	11 484,0	11 765,1	11 805,9		
2.2.	Формирование проекта «программного» бюджета сельского поселения Давыдовское на очередной финансовый год и на очередной финансовый год и плановый период	Средства бюджета сельского поселения Давыдовское	2015-2018 годы	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности органов исполнительной власти сельского поселения Давыдовское				Финансово-экономический отдел сельского поселения Давыдовское	Рост удельного веса расходов бюджета сельского поселения Давыдовское, формируемых в рамках муниципальных программ сельского поселения Давыдовское, в общем объеме соответствующих расходов бюджета сельского поселения Давыдовское		





**Обоснование финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Программы  
"Эффективная власть сельского поселения Давыдовское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области  
на 2015-2018 годы"**

Наименование мероприятия программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам	Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
1	2	3	4	5
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			Всего - 53 289,6 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 12 609,3 тыс. рублей; 2016 год - 13 284,1 тыс. рублей; 2017 год - 13 639,2 тыс. рублей; 2018 год - 13 757,0 тыс. рублей	
1. Обеспечение деятельности Главы муниципального образования по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения				
1.1. Обеспечение денежным содержанием и дополнительными выплатами Главы муниципального образования, начисление и перечисление денежных средств по страховым взносам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Бюджет сельского поселения Давыдовское	$P=N \times Ч$ расч, где: P – расчет расходов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Давыдовское, тыс. рублей; N – норматив расходов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Давыдовское, направленной на организацию предоставления муниципальных услуг в соответствии с вопросами местного значения поселения.	Всего - 6 054,9 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 1 404,9 тыс. рублей; 2016 год - 1 475,0 тыс. рублей; 2017 год - 1 549,0 тыс. рублей; 2018 год - 1 626,0 тыс. рублей	Отсутствуют
2. Обеспечение деятельности Центрального аппарата по выполнению функций в соответствии с вопросами местного значения				
2.1. Обеспечение денежным содержанием и дополнительными выплатами служащих администрации, начисление и перечисление денежных средств по страховым взносам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, закупка работ и услуг, необходимых для исполнения функций и полномочий, возложенных на администрацию	Бюджет сельского поселения Давыдовское	$P=N \times Ч$ расч, где: P – расчет расходов на обеспечение деятельности муниципальных органов сельского поселения Давыдовское, направленной на организацию предоставления муниципальных услуг в соответствии с вопросами местного значения поселения.	Всего - 45 934,3 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 10 879,30 тыс. рублей; 2016 год - 11 484,0 тыс. рублей; 2017 год - 11 765,1 тыс. рублей; 2018 год - 11 805,9 тыс. рублей	Отсутствуют
3. Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации				
3.1. Опубликование муниципальных правовых актов и иной официальной информации в газете и размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Давыдовское	Бюджет сельского поселения Давыдовское	$R=N_{\text{см}} \times K$ , где: N <sub>см</sub> – норматив расходов за счет средств бюджета на опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей поселения официальной информации о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации, тыс. рублей; K – количество печатных полос формата А3 в год, определенное для поселения в количестве 35 полос.	Всего - 1 300,4 тыс. руб., в том числе: 2015 год - 325,1 тыс. рублей; 2016 год - 325,1 тыс. рублей; 2017 год - 325,1 тыс. рублей; 2018 год - 325,1 тыс. рублей	Отсутствуют

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
09.10.2014г. № 190**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объектам недвижимости, расположенным  
на территории сельского поселения Малодубенское»**

В целях упорядочения присвоения адресов на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, в соответствии с постановлениями главы сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011 года № 61 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 07.04.2011 года № 62 «О сводном реестре муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения Малодубенское» (приложение №1).

2. Постановление Главы сельского поселения Малодубенское от 27.05.2014 № 84 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения Малодубенское».

3. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента в СМИ и разместить на официальном сайте в сети Интернет – www.malay-dubna.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Утвержден  
постановлением Главы  
сельского поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014г. № 190

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости**

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (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, предоставляющей муниципальную услугу.

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. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими сельского поселения Малодубенское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса 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 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.

8. 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.

9. Справочная информация о месте нахождения 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.

10. 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

11. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией сельского поселения Малодубенское.

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

##### 14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по присвоению адреса объектам недвижимости, многофункционального центра, 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативно-правовым актом администрации сельского поселения Малодубенское.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- а) постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;
- б) отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- в) постановлением о переадресации объекта недвижимости;
- г) отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- д) постановлением об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- е) отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- ж) справкой о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;
- з) отказом в выдаче справки о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- и) справкой о резервировании адреса объекту недвижимости;
- к) отказом в выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

18. 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.

19. 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.

20. 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

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское.

22. 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.

23. 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.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрации 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 5 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- 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;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе 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;

– постановление Главы сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011г. за № 61 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

и порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм согласно приложениям к административному регламенту.

28. К заявлению о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в Приложении 2 административного регламента) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. К заявлению о переадресации объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 3 административного регламента) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

30. К заявлению об аннулировании адреса объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 4 административного регламента) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. К заявлению о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах (образец представлен в Приложении 5 административного регламента) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

32. К заявлению о выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости (образец представлен в Приложении 6 административного регламента) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе администрации сельского поселения Малодубенское или многофункциональном центре.

34. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Малодубенское в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для присвоения адреса для вновь возведенных объектов недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для переадресации объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

г) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содер-

жащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

Для справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресам:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом).

Для справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) разрешение на строительство, либо утвержденная документация по планировке территории.

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

37. 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.

38. 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

39. 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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 пунктах 28-32 настоящего административного регламента;

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

41. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации сельского поселения Малодубенское 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.

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

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными

ми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам

с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения

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

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

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

49. 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.

50. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресла-колясок.

51. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра;

режим работы администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра.

52. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. 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.

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

55. 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.

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

57. 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.

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

59. 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.

60. 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.

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

62. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

63. 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 муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

64. 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, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги на основании постановления Главы сельского поселения Малодубенское от 07.04.2011г. за № 61 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

Администрации сельского поселения Малодубенское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

65. 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

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское, многофункциональный центр.

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

68. 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 предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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, осуществляют универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

73. 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.

74. 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 под-

писью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28-32 и 35 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. 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.

77. 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 пунктах 28-32 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

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

82. 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.

83. 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.

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

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

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем админист

страции 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

87. 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

88. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

их передача на рассмотрение

89. Основанием для начала выполнения 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 администрации 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.

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

91. 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.

92. 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 пунктами 28-32 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.

93. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 98 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 35 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 пунктами 28-32 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Малодубенское.

94. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации 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.

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

96. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Малодубенское посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 98 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 98 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.

98. 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 28-32 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.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра.

100. 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 многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 35 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 35 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Малодубенское.

101. 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

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. После регистрации в администрации сельского поселения Малодубенское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту админи-

страции сельского поселения Малодубенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

109. 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.

110. 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.

111. 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

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

113. Сотрудник администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28-32 и 35 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 пунктами 28-32 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрации сельского поселения 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 28-32 и 35 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.

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

115. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации сельского поселе-

ния 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.

116. 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.

117. 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

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

119. 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.

120. 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.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление 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.

122. 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.

123. Для предоставления муниципальной услуги администрации сельского поселения Малодубенское или многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администра-

ции сельского поселения Малодубенское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации сельского поселения Малодубенское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

128. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 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.

129. 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.

130. 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 в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

131. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации сельского поселения Малодубенское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28-32 и 35 административного регламента.

132. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.

133. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 28-32 и 32 настоящего регламента.

134. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения Малодубенское.

135. Должностное лицо администрации сельского поселения Малодубенское проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего регламента.

136. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации сельского поселения Малодубенское общего отдела готовит один из документов, указанных в подпунктах б), г), е), з), к) пункта 17 административного регламента.

137. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо администрации сельского поселения Малодубенское в соответствии с заявлением готовит:

а) постановление Администрации сельского поселения Малодубенское о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление Администрации сельского поселения Малодубенское об изменении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Администрации сельского поселения Малодубенское об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

138. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у Главы администрации сельского поселения Малодубенское или заместителя главы Администрации сельского поселения Малодубенское.

139. Результатом административной процедуры по приня-

тию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

140. 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, являющихся результатами муниципальной услуги, или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном обращении в администрацию сельского поселения Малодубенское, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);

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 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.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления/справки или регистрации письма об отказе.

148. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления/справки или письма об отказе.

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления/справки или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходя-

щей 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

150. 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.

151. 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

152. 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.

153. 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.

154. 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

155. 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.

156. 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.

157.\*положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций\*

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

158. 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

159. 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

160.\*указать органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба\*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. 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.

162. Жалоба может быть направлена в администрации 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 Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ре-

шения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

167. 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.

168. 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, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безос-

новательности 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  
169. По результатам рассмотрения обращения жалобы 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

170. 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

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

172. 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 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

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

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

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

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации сельского поселения 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.

177. 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

178. 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 администрации сельского поселения  
Малодубенское, его структурных подразделений, многофункциональном центре и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрации сельского поселения Малодубенское**

Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское: 142631 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	Рабочее время с 8-30 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:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Среда	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	Рабочее время с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631 Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

Контактный телефон: администрации сельского поселения Малодубенское: 8-496-4-163-510; 8-496-4-163-511; 8-496-4-163-551.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://malaya-dubna.ru/>.

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

3. Многофункциональный центр, 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-rayon.ru](http://www.oz-rayon.ru), на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет <http://malaya-dubna.ru/>.

Приложение 2

Типовая форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

В Администрацию сельского поселения Малодубенское

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

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 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)

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 3

Типовая форма заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию сельского поселения Малодубенское

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с

(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

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 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 представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 4

Типовая форма заявления об аннулировании адреса объекта недвижимости

В Администрацию

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя  
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с

(указывается причина )

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в \*наименование ОМСУ\*:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

Приложение 5

Типовая форма заявления о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах

В Администрацию

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя  
в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в \*наименование ОМСУ\*:

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

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам



государственной власти или органам местного самоуправления организации, 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 6

Типовая форма заявления о резервировании адреса объекту недвижимости

В Администрацию

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарезервировать адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_

(указываются сведения об объекте капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- 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).

<<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 муницип-

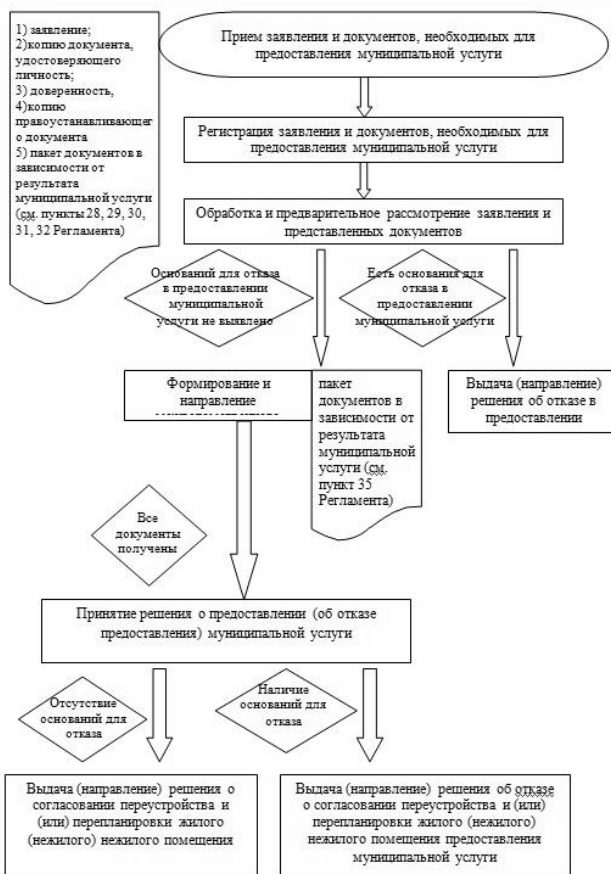
пальной услуги):

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 7

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости**



**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 191

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества»**

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 организа-

ций 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 "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества" согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Финансово-экономическому отделу организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества» 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 23.04.2014 № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» 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 сельского поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014 г. № 191

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области и выдача договора аренды муниципального имущества**

##### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (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 Малоду-

бенское, 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 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. 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 сельского поселения Малодубенское (далее - многофункциональный центр).

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

5. 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 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) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации сельского поселения Малодубенское, многофункционального центра и ответы на них.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией сельского поселения Малодубенское.

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

12. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключенный договор аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 2) 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 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 в администрацию 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, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации сельского поселения Малодубенское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня регистрации заявок. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

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

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 10 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;
  - Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
  - Уставом сельского поселения Малодубенское Орехово-завевского района Московской области;
- 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 заяви-

телями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

26. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- 5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

27. Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие

требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

28. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложение об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных докумен-

тацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Малодубенское или многофункциональном центре.

30. 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 [malaaya-dubna.ru](http://malaaya-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 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 предоставления

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

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

33. Администрация сельского поселения Малодубенское многофункциональный центр 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 многофункциональный центр 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. Администрация сельского поселения Малодубенское или многофункциональный центр вправе отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.)

5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;

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

9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления.

37. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 27 и 28 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» и требования, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заяв-

вителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Малодубенское 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 отсутствуют.

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

39. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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 организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Малодубенское и многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

информационными табличками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения 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 муниципальной услуги, 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 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения 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 многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26-28 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 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 31 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:

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 отсутствие 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 адми-

нистративных 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 проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);
- 6) проведение торгов;
- 7) заключение договора аренды муниципального имущества.

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 многофункциональном центре 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 и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (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.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 88 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 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 администрации сельского поселения Малодубенское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрации 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 20 минут.

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном 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 образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию сельского поселения 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.

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

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 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 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, не 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, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

101. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. 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.

104. 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.

105. 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

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

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

4) 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;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 31 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о проведении торгов или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется).

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

108. Результатом административной процедуры является:

109. 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.

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 админи-

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено 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.

Для предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Малодубенское многофункциональный центр направляет межведомственные запросы

в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии.

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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

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

121. 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.

122. 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 проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)

123. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом администрации сельского поселения Малодубенское, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

124. Специалист, ответственный за предоставление муницип-

ципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- определяет необходимость проведения торгов;

125. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

126. В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявления и документы специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за проведение торгов.

127. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

128. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за организацию торгов;

3) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

129. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 20 календарных дней.

130. 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.

#### Проведение торгов

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за проведение торгов.

132. Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

133. По результатам торгов определяется победитель, а также готовится проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

134. Специалист, ответственный за проведение торгов направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

135. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 30 дней.

136. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

137. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

#### Заключение договора аренды муниципального имущества

138. Основанием для начала административной процедуры

является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

139. Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

б) подписание проекта договора заявителем;

в) регистрация договора.

140. Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в финансово-экономический 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.

141. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

142. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

143. Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

144. Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества сельского поселения Малодубенское.

145. 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

146. 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.

147. 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

148. 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.

149. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осу-

ществления 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.

150. 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

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

152. 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.

153. 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

154. 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

155. 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

156. Администрация сельского поселения Малодубенское, Глава сельского поселения Малодубенское

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. 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.

158. 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.

#### 159. 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.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

163. 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.

164. 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 финансово-экономического 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 финансово-экономический отдел 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

165. 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

166. 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

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

168. 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

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

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

171. 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.

172. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение финансово-экономического отдела 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

174. 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 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 информация 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 Орехово-Зуевского муниципального района

Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 84964163551

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское сети Интернет: malaya-dubna.ru

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

2. Финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Малодубенское

Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района: Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46

Контактный телефон: 84964163551

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское сети Интернет: 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-Дулево, ул.Ленина, д.15

Почтовый адрес «МАУ МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670, Московская область, Орехово-

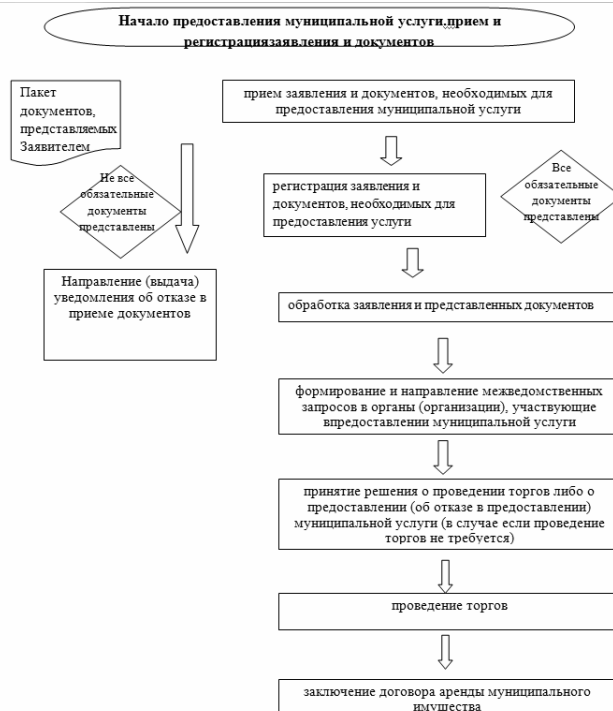
Зуевский район, г.Ликино-Дулево, ул.Ленина, д.15

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

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

Приложение 2

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области



Приложение 3

В администрацию сельского поселения Малодубенское

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес помещения)  
 техническая характеристика:  
 общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
 в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м;  
 \_\_\_\_\_ (№ на плане),  
 подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения:

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
ОКОНХ \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Банковские реквизиты:  
наименование банка

\_\_\_\_\_ (БИК

\_\_\_\_\_ (корр. Счет

\_\_\_\_\_ (расчетный счет

\_\_\_\_\_ (телефон офиса \_\_\_\_\_  
телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (Основание

\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)  
М.П.

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 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 представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 192

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма»**

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 " Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма " согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Отделу ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма» 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 23.04.2014 № 60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма " 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  
сельского поселения Малодубенское  
Орехово-Зуевского района  
от 9 октября 2014г. № 192

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муници-

пальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (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, зарегистрированным в установленном порядке на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители):

признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий условия;  
являющимся муниципальными служащими;  
находящимися в трудной жизненной ситуации;  
иные категории заявителей

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией 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 сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области (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 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 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 предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Малодубенское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

14. Органы, предоставляющие услугу по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма;

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

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения 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 позд-



нее 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 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию 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 администрацию 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 администрацию 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 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– 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;

– Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

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

– 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 многофункциональ-

ных 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;

– Решением Совета депутатов сельского поселения Малодубенское №6/27 от 21.07.2011 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Малодубенское по договорам коммерческого найма».

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3) о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

2) документы, подтверждающие признание лица нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3) копию трудовой книжки или иной документ, подтверждающий статус физического лица в качестве муниципального служащего;

– иные документы в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Малодубенское №6/27 от 21.07.2011 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Малодубенское по договорам коммерческого найма».

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности администрации сельского поселения Малодубенское или многофункциональном центре.

27. 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 [malaya-dubna.ru](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 предоставления

28. 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.

29. Администрация сельского поселения Малодубенское и многофункциональные центры 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.

30. Администрация сельского поселения Малодубенское и многофункциональные центры 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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрацией сельского поселения Малодубенское или многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

– иные основания в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Малодубенское №6/27 от 21.07.2011 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Малодубенское по договорам коммерческого найма».

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Малодубенское 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.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

34. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

35. 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

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

37. 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

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Малодубен-

ское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

54. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

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

56. 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)

57. 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;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление 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.

58. 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.

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

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

63. 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

64. 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 со-

ответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. 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.

66. 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 района.

67. 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 многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

68. 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.

69. 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 от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. 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.

72. 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 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

78. 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.

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

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

81. 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

82. 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 предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. 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 администрации 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.

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

86. 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.

87. 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 неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленный заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 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 28 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 администрации 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.

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

90. 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.

91. 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 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 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.

92. 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.

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

94. 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 Малодубен-

ское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское.

95. 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

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. После регистрации в администрации сельского поселения Малодубенское заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. 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.

104. 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.

105. 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

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

107. 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 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостаточной, 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 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.

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

109. 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.

110. 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.

111. 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

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

116. 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.

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 администрации сельского поселения Малодубенское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское;

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

122. 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.

123. 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 предоставлении) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента.

125. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Малодубенское.

126. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

127. 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.

128. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.

129. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

130. При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, 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 администрации сельского поселения Малодубенское об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

131. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование с и направление на подпись должностному лицу администрации сельского поселения Малодубенское.

132. Подписанный должностным лицом администрации сельского поселения Малодубенское документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за прием и регистрацию документов.

133. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации сельского поселения Малодубенское документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 регистра-

ции и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Малодубенское.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня формирования специалистом администрации сельского поселения Малодубенское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

135. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие документа, являющегося результатом предоставления услуги.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации администрации 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 по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

138. 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.

139. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 2 экземплярах.

140. 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.

141. 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.

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

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

144. 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 испол-

нения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

145. 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

146. 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.

147. 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

148. 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.

149. 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.

150. 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.

151. 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

152. 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.

153. 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.

154. 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 жалобы.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

157. Администрация сельского поселения Малодубенское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. 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.

159. 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.

160. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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) отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному во-

просу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы 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

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

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

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации сельского поселения 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

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

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

172. 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.

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности 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.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности администрации сельского поселения Малодубенское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рас-

смотрения 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: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

Контактный телефон: 8(496)416-35-10.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: malaya-dubna.ru.

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

2. Отдел ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности

Место нахождения отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

График работы отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д. 46  
 Контактный телефон: 8(496)416-35-11.

Официальный сайт отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности в сети Интернет: malaya-dubna.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности 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-Дулево, ул.Ленина, д.15

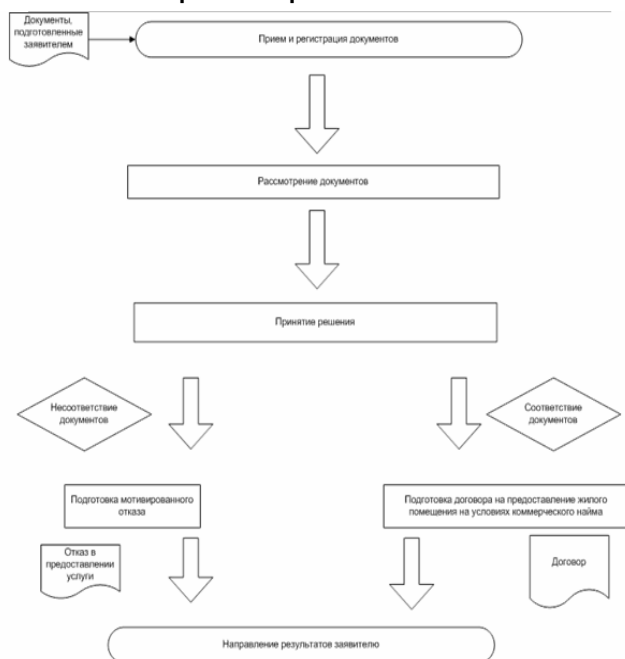
Почтовый адрес «МАУ МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулево, ул.Ленина, д.15

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

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

Приложение 2

**Блок- схема предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договоров коммерческого найма**



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
 (указать наименование ОМС)  
 от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (проживающего по адресу)

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О заявителя)  
 в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)  
 проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне на условиях коммерческого найма недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности,

\_\_\_\_\_  
 (указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)  
 на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основания для предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на условиях коммерческого найма:

\_\_\_\_\_  
 (указываются основания, например, признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, нахождение на муниципальной службе, трудная жизненная ситуация и т.д.)

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 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

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

Приложение 4

(Ф.И.О.)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договоров коммерческого найма по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 193**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»**

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 « прием документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отделу ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» 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 вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден  
постановлением главы  
сельского поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014г. № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов  
на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений  
(надгробий)»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (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 и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности 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 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 муници-

пальной 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 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 порегистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

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 коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), многофункциональные центры, 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 орга-

низации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения Малодубенское 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 администрации 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 1 рабочий день при обращении в администрацию сельского поселения Малодубенское 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 передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Малодубенское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

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 1 рабочего дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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);

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);

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);

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);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П) (Ежедневные Новости.Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Законом Московской области от 09.07.2013 N 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 27.06.2013 N 22/57-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 129, 18.07.2013); 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);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости.Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области

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, услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявлена установка (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с приложением подлинника для сверки;

3) копия удостоверения о захоронении с приложением подлинника для сверки (с 01.10.2010 выдается уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела; до 01.10.2010 выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области –

выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия);

6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

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

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Малодубенское сети Интернет [www.malaya-dubna.ru](http://www.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

29. 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.

30. Администрация сельского поселения Малодубенское, 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;

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. 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) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области;

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

4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого

зарегистрировано место захоронения;

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

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Малодубенское 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.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

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

35. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

36. 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

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

38. 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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и прие-

ма 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

53. 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.

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. 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

57. 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 муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. 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.

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

60. 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

61. 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 соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Малодубенское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. 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.

63. 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.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров 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.

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. 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 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

71. 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.

72. 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.

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

74. 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.

75. 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.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой 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

79. 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 пре-



доставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. 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 администрации 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.

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

83. 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.

84. 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 (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.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, 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 порядке делопроизводства многофункционального центра.

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

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

88. 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 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 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.

89. 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 образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию сельского поселения 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.

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

91. 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 многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское.

92. 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

93. Основанием для начала осуществления администра-

тивной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. 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.

95. 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.

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

97. 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.

98. После регистрации в администрации сельского поселения Малодубенское заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

100. 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.

101. 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.

102. 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 предоставления) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации сельского поселения Малодубенское, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотруднику), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

104. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставле-

нии муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

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

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

106. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Малодубенское.

107. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

109. 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Малодубенское специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, или специалист, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

113. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении, с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являющийся заместитель главы администрации – начальник отдела ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности.

115. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

116. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. 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.

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

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

120. 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.

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

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами 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

124. 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.

125. 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.

126. 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

127. 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.

128. 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.

129. 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

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

Предмет жалобы

131. 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

132. Администрация сельского поселения Малодубенское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. 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.

134. 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.

135. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

139. 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.

140. 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 отдела ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности, 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

141. 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

142. 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

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

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

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

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

147. 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.

148. 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.

149. 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

150. 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 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: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

Контактный телефон: 8(496)416-35-10.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское сети Интернет: malaya-dubna.ru.

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

2. Отдел ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности

Место нахождения отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46.

График работы отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, ул. Центральная, д. 46  
Контактный телефон: 8(496)416-35-11.

Официальный сайт отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности в сети Интернет: malaya-dubna.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности 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-Дулево, ул. Ленина, д. 15

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

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

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

Приложение 2

**Блок-схема предоставления государственной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории Московской области**



Приложение 3  
Образец заявления о предоставлении  
муниципальной услуги  
В администрацию сельского поселения Малодубенское  
от кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица,  
взявшего на себя обязанность  
осуществить погребение умершего, паспортные данные,  
место регистрации, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/  
демонтаж/ремонт (нужное подчеркнуть) надмогильного со-  
оружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть)  
на могиле \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: \_\_\_\_\_

Сектор N \_\_\_\_\_, Ряд N \_\_\_\_\_, Могила N \_\_\_\_\_  
технические характеристики надмогильного сооружения  
(надгробия) или ограды, в том числе размер

Прилагаю копии документов:

Вышеуказанные работы будут производиться

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строитель-  
ных расходных материалов и привести в  
порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим спо-  
собом:

посредством личного обращения в администрацию  
сельского поселения Малодубенское:

в форме документа на бумажном носителе;

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

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

<<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 государ-  
ственной власти или органам местного самоуправления организа-  
ций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требую-  
щихся для предоставления муниципальной услуги и представляе-  
мых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряже-  
нии органов, предоставляющих государственные или муниципаль-  
ные услуги, либо подведомственных органам государственной вла-  
сти или органам местного самоуправления организаций, участвую-  
щих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

## ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Малая Дубна  
09.10.2014 № 194

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов  
на оформление удостоверения об одиночном захоронении,  
на предоставление места для семейного (родового) захоронении,  
на предоставление места для семейного (родового) захоронения  
под будущее погребение и выдача соответствующих удостоверений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.  
№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг", постановлением Правительства Россий-

ской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе инфор-  
мационно-справочной поддержки граждан и организаций по  
вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и  
органами местного самоуправления с использованием инфор-  
мационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановле-  
нием 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 само-  
управления 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 граж-  
дан», Уставом сельского поселения Малодубенское,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предостав-  
лению муниципальной услуги "Прием документов на оформ-  
ление удостоверения об одиночном захоронении, на предос-  
тавление места для семейного (родового) захоронении, на  
предоставление места для семейного (родового) захороне-  
ния под будущее погребение и выдача соответствующих удо-  
стоверений" согласно приложению №1 к настоящему поста-  
новлению.

2. Отделу ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства  
и безопасности организовать работу по предоставлению му-  
ниципальной услуги «Прием документов на оформление удо-  
стоверения об одиночном захоронении, на предоставление  
места для семейного (родового) захоронении, на предос-  
тавление места для семейного (родового) захоронения под  
будущее погребение и выдача соответствующих удостове-  
рений» 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 вступает в силу со дня официального  
опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления  
оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков

Утвержден  
постановлением Главы сельского  
поселения Малодубенское  
от 09 октября 2014г. № 164

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов на  
оформление удостоверения об одиночном захоронении,  
на предоставление места для семейного (родового) захоронении, на  
предоставление места для семейного (родового) захоронения под  
будущее погребение и выдача соответствующих удостоверений»**

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муницип-  
альной услуги по приему документов на оформление удостове-  
рения об одиночном захоронении, на предоставление места для  
семейного (родового) захоронении, на предоставление места  
для семейного (родового) захоронения под будущее погребение  
и выдача соответствующих удостоверений (далее - административ-  
тивный регламент) устанавливает стандарт предоставления му-  
ниципальной услуги по предоставлению места для семейного  
(родового) захоронения под погребение (в том числе будущее),  
предоставление места для одиночного захоронения и оформле-  
ние соответствующих удостоверений (далее - муниципальная  
услуга), состав, последовательность и сроки выполнения адми-  
нистративных процедур (действий) по предоставлению муницип-  
альной услуги, требования к порядку их выполнения, формы  
контроля за исполнением административного регламента, досу-  
дебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дейст-  
вий (бездействия) администрации сельского поселения Малоду-  
бенское, 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 и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности 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 сельского поселения Малодубенское (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 многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации сельского поселения Малодубенское и многофункционального центра в форме информации - 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, многофункциональных центров 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, ответственного

за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные

9. сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. 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

11. Муниципальная услуга по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Малодубенское.

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

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе под будущее захоронение) и оформление удостоверения;

2) предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок регистрации запроса заявителя

16. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Малодубенское или многофункциональный центр, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

### Срок регистрации запроса заявителя

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

19. 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.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муници-

пальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Малодубенское.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Малодубенское.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения и по предоставлению места для семейного (родового) захоронения, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день при обращении в администрацию сельского поселения Малодубенское момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Малодубенское.

22. 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.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Малодубенское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Малодубенское многофункциональному центру, срока выдачи результата заявителю.

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 30 минут при обращении в администрацию сельского поселения Малодубенское момента обращения заявителя в администрацию сельского поселения Малодубенское.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);

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);

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);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 31.07.2006, ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

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), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесе-

нии 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, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области 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

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);



- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;  
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев);

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в 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 [www.malaya-dubna.ru](http://www.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. 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.

31. Администрация сельского поселения Малодубенское, 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;

представления 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

32. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

33. Администрация сельского поселения Малодубенское 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является недееспособным лицом

2) 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;

3) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административно-го регламента;

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Малодубенское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления.

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

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

40. 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

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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 регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

54. 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.

55. 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.

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

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

58. 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)

59. 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 для получения муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. 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.

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

62. 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

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения 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) 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.

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 пункте 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения 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).

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 предоставления документов.

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

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

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

77. 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 2 часа 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.

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в администрации 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 многофункциональном центре посредством личного обращения заявителя.

84. 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.

85. 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 опи-

си, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, 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 порядке делопроизводства многофункционального центра.

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

88. 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.

89. 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 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 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.

90. 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 образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию сельского поселения 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.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию сельского поселе-

ния Малодубенское или многофункциональный центр.

92. 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 многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Малодубенское.

93. 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

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. После регистрации в администрации сельского поселения Малодубенское заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

101. 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.

102. 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.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему адми-

нистрации сельского поселения Малодубенское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Малодубенское или сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

105. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

б) место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

в) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения.

При предоставлении места для одиночного захоронения администрацией сельского поселения Малодубенское, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации сельского поселения Малодубенское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Малодубенское.

108. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 31 административного регламента.

109. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Малодубенское или специалисту администрации сельского поселения Малодубенское, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

113. Специалист администрации сельского поселения Малодубенское, или специалист, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

114. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является глава сельского поселения Малодубенское.

116. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

117. 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.

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

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

120. 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.

121. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения.

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

123. 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.

124. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

125. 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

126. 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.

127. 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.

128. 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 и структурных подразделений, ответственных 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

129. 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.

130. 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.

131. 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

132. 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

133. 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

134. 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:

администрации сельского поселения Малодубенское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. 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.

136. 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 муници-

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

137. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

140. 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

141. 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.

142. 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 отдела ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности, 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 отдел ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройства и безопасности 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

143. 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

144. 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

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

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

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

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

149. 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.

150. 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.

151. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения Малодубенское копии документов, подтверждающих обжалуемое дейст-

вие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

152. 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 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, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация сельского поселения Малодубенское

Место нахождения администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46.

График работы администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Малодубенское:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Малодубенское: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46.

Контактный телефон: 8(496)416-35-10.

Официальный сайт администрации сельского поселения Малодубенское в сети Интернет: malaya-dubna.ru.

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

#### 2. Отдел ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности

Место нахождения отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д.46.

График работы отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе ЖКХ, благоустройст-

ва, дорожной деятельности и безопасности:

Понедельник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Вторник:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Среда:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Четверг:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Пятница:	с 8-30 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-30
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности: 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Малая Дубна, ул.Центральная, д. 46  
Контактный телефон: 8(496)416-35-11.

Официальный сайт отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности в сети Интернет: malaya-dubna.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности и безопасности 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-Дулево, ул.Ленина, д.15

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

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

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

#### Приложение 2

### Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущего), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений на территории Московской области





Приложение 3 ни (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию сельского поселения Малодубенское

от кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для семейного (родового) захоронения для погребения умершего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата смерти \_\_\_\_\_

для погребения лица под будущее захоронение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти являюсь родственником умершего (указать степень родства) \_\_\_\_\_ (нужное заполнить)

Место захоронения на кладбище:

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (указать способ)

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

(Заполняется в случае предоставления места для семейного (родового) захоронения:)

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию сельского поселения Малодубенское;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

<<Обратная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

**Информационное сообщение о продаже муниципального имущества сельского поселения Соболевское**

Администрация муниципального образования сельское поселение Соболевское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области объявляет открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложения о цене аукцион по продаже муниципального имущества.

Документация по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности разработана в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Организатор аукциона – Администрация муниципального образования сельское поселение Соболевское. Место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона: 142649, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Соболево, д. 7-а.

Способ приватизации имущества Аукцион открытый по составу участников, закрытый по форме подачи предложений о цене.

Основание проведения торгов – Постановление главы сельского поселения Соболевское от 06.07.2015 г. №43.

Наименование и характеристика имущества:

Лот №1: - Автомобиль ВАЗ-21074, (паспорт транспортного средства 63 ММ 399388), идентификационный номер (VIN) ХТА21074072561098, цвет кузова – темно-вишневый, год изготовления 2007 г., Модель, № двигателя 21067, 8852725, № кузова 2561098, мощность двигателя: 74,1 л.с. (54,5 кВт), рабочий объем двигателя: 1568 куб.см., тип двигателя: бензиновый, экологический класс: второй

Начальная цена продажи имущества (без учета НДС): 25 241,00 руб. (Двадцать пять тысяч двести сорок один рубль 00 копеек)

Начальная цена продажи имущества установлена на основании Отчета об оценке рыночной стоимости АМТС №059.04 от 08.04.2015 г.

Срок, место, порядок и сроки предоставления документации об аукционе и иных сведений

После размещения извещения о проведении аукциона, организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

2.2. Документация об аукционе предоставляется бесплатно.

2.3. Сайт в сети «Интернет», на которых размещена документация об аукционе – www.Sobolevskoe.ru, www.torgi.gov.ru.

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией об имуществе, а также формой

заявки, условиями договора купли-продажи по адресу: 142649, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Соболево, д.7а

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. Открытые акционерные общества не могут являться покупателями размещенных ими акций, подлежащих приватизации. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок: заявки на участие в аукционе принимаются организатором торгов ежедневно с 8:30 до 16:30 часов (перерыв с 12:30 до 13:30 часов) по местному времени, за исключением выходных и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, по адресу: 142649, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Соболево, д.7а.

Дата и время начала подачи заявок: 10.07.2015 г. с 9:30.

Дата и время окончания подачи заявок: 06.08.2015 г. до 16:30. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов. Заявка считается принятой Организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Перечень необходимых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению.

1) Юридические лица представляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая

сделка признается ничтожной.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим. Претенденты, признанные Участниками аукциона, и Претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом Организатором аукциона в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Порядок и дата подачи предложений о цене:

Предложения о цене имущества подаются участниками аукциона в день проведения аукциона (подведения итогов аукциона). По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене имущества может быть подан при подаче заявки.

Требование о внесении задатка. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 10 процентов начальной цены, соответственно, размер задатка составляет:

по лоту №1 – 2 524,10 руб. (Две тысячи пятьсот двадцать четыре рубля 10 коп.);

Срок внесения задатка - не позднее 06 августа 2015г.

Порядок внесения задатка – безналичный расчет, путем перечисления суммы задатка на банковский счет.

Реквизиты счета для внесения задатка:

ИНН: 5034023213, КПП: 503401001

УФК по Московской области (Администрация муниципального образования сельское поселение Соболевское л/с 05483004040)

р/с №4030281060003001205

БИК 044583001

Отделение 1 Москва г. Москва 705

В назначении платежа указывать: «Обеспечение заявки на участие в аукционе по продаже транспортного средства»

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участнику аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, является выписка с этого счета.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме

Дата, время и место рассмотрения заявок и признании претендентов участниками аукциона – 10.08.2015 г. в 11:00 адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Соболево, д. 7а.

Дата, время и место подведения итогов аукциона: 25.08.2015 года 11:00 часов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Соболево, д. 7а. В день проведения аукциона, указанный в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона, на заседании комиссии вскрываются конверты с предложениями о цене участников аукциона. Перед вскрытием конвертов комиссия по проведению аукциона проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания комиссии. Вскрытие конвертов и оглашение предложений производится комиссией при наличии правомочного состава. При вскрытии конвертов и оглашении предложений имеют право присутствовать участники аукцио-

на или их представители. Комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в аукционной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в аукционной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника аукциона, что фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Порядок определения победителя.

Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене). Право приобретения муниципального имущества принадлежит заявителю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за имущество. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. При равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок. Участник аукциона, получивший статус победителя, обязуется заключить договор купли-продажи муниципального имущества не позднее 15 рабочих дней с момента подписания протокола о результатах аукциона. При уклонении (отказе) Победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи, задаток ему не возвращается, а Победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

Задаток, перечисленный победителем для участия в аукционе, засчитывается в счет платы. Победитель аукциона обязан в течение 30 календарных дней в полном объеме произвести оплату приобретенного имущества на счет администрации муниципального образования сельское поселение Соболевское.

Порядок внесения оплаты – безналичный расчет, путем перечисления суммы платежа на банковский счет.

Реквизиты счета для оплаты:

ИНН: 5034023213, КПП: 503401001,

УФК по Московской области (Администрация муниципального образования сельское поселение Соболевское л/с 04483004040)

Р/с 40101810600000010102

БИК 044583001

Отделение 1 Москва г. Москва 705

КБК 01311402052100000410

ОКТМО: 46643446

Формы документов: форма заявки на участие в аукционе, форма предложения о цене в аукционе, форма договора купли-продажи и акта приема-передачи и более подробная информация в соответствии с Документацией об аукционе, размещенной на сайтах в сети «Интернет»: [www.Sobolevskoe.ru](http://www.Sobolevskoe.ru), [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

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

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Гавриловым Михаилом Владимировичем 142605, Московская область, г. Орехово-Зуево, пр. Галочкина, д. 6, кв. 37, [pravo.sputnik@yandex.ru](mailto:pravo.sputnik@yandex.ru) 8(906)742-00-89 квалификационный аттестат № 33-11-215 в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0050636:467, расположенного: область Московская, район Орехово-Зуевский, с/т «Полянка», восточнее д. Будьково, участок № 249, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Еремин Николай Прокофьевич, телефон: 8-905-545-58-08, проживающая по адресу: Россия, Московская область, г. Орехово-Зуево, пр. Бондаренко, д. 6, кв. 88, тел. 8-905-545-58-08.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, каб. 110 «11 августа 2015 г.», в «11» часов «30» мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, каб. 110.

В письменной форме обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования

местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «11 июля 2015 года» по «10 августа 2015г.» по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, каб. 110.

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

50:24:0050636:690, расположенного: область Московская, район Орехово-Зуевский, Дровосецкий с.о., с/т «Полянка», д. Будьково, участок № 251.

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

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером – Рулёвым Алексеем Борисовичем, квалификационный аттестат 77-11-18, адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 2в, телефон 8 (915) 169-65-66, e-mail: [my\\_post\\_80@mail.ru](mailto:my_post_80@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:24:0050103:237, расположенным по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о (сельский округ) Вере́йский (Вере́йское сельское поселение), д. Войново-Гора, дом № 150, выполняются работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчик работ: Медведев А.Б.

Адрес: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Кооперативная, дом 3, кв. 36.

Контактный телефон: 8 (905) 536-13-22.

Ознакомление с проектом межевого плана земельного участка и прием в письменной форме обоснованных возражений о местоположении границ земельных участков по проекту межевого плана, требований о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности происходит до проведения собрания по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 2в с «11 июля 2015г.» по «10 августа 2015г.» с понедельника по пятницу с 14-00 до 15-00 час.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится «11 августа 2015г.» в «15» часов «00» минут по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 2в.

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

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о (сельский округ) Вере́йский (Вере́йское сельское поселение), д. Войново-Гора, дом № 150, кадастровый номер 50:24:0050103:236.

2. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о (сельский округ) Вере́йский (Вере́йское сельское поселение), д. Войново-Гора, дом № 148, кадастровый номер 50:24:0050103:52.

3. Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о (сельский округ) Вере́йский (Вере́йское сельское поселение), д. Войново-Гора, дом № 152, кадастровый номер 50:24:0050103:242.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь:

- документ (документы) о правах на земельный участок,
- документ (документы) удостоверяющий личность собственника (собственников) земельного участка.

При представительстве – надлежащую доверенность, подтверждающую полномочия представителя собственника земельного участка и документ (документы), удостоверяющие личность представителя собственника.

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Щеголевым Максимом Юрьевичем, находящимся по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсютино, ул. Ленина, д. 29Б, телефон: 8(985)113-45-84, адрес эл. почты: [info@bkr.su](mailto:info@bkr.su), квалификационный аттестат № 69-11-262, в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0090318:241, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сель-

ское поселение Дороховское, село Богородское, дом № 212, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ являются:

Волкова Лидия Леонидовна проживающая по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, деревня Авсюнино, дом 47.

Никитина Зинаида Леонидовна проживающая по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, деревня Давыдово, улица Заводская, дом 3а, квартира 91.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж в 12 час.00мин. 11 августа 2015года.

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

Обоснованные возражения в письменном виде по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение месяца со дня публикации данного объявления по адресу: 142645, Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Авсюнино, ул. Ленина, д. 29Б, 2 этаж, с «11 июля 2015 года» по «10 августа 2015 года».

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

1. Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, село Богородское, дом № 210, К№ 50:24:0090318:239.

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

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

#### Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Тимошиным Николаем Александровичем, адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 97, офис 1, телефон 8(903)511-30-78, e-mail: timoshin1959@yandex.ru, квалификационный аттестат № 77-13-311, в отношении земельного участка с кадастровым номером № 50:24:0060801:863, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/п Новинское, п. Мисцево, (участок 22), выполняются кадастровые работы по согласованию местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Лаптев С.И.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 97, офис 1, 11 августа 2015 г., в 10-00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 97, офис 1, телефон 8-925-277-50-92.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 июля 2015 года по 10 августа 2015 года, по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 97, офис 1, телефон 8-925-277-50-92.

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

участки 21,37,23, расположенные: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/п Новинское, п. Мисцево.

При проведении согласования местоположения границ

при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок, при представлении - надлежащую доверенность, подтверждающую полномочия.

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

#### Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Корнеевой Еленой Ивановной, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 40, телефон 8 (496) 4203203, info@mosdom.ru № квалификационного аттестата 33-11-125, в отношении земельного участка с кадастровым № 50:24:0080131:251, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о Давыдовский, д. Анциферово, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения частей границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Палий Валентина Григорьевна, прож. г. Москва, ул. Гурьянова, д. № 57, кор.2, кв.326, контактный телефон: 8 (915) 022-80-52.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 40 «11 августа 2015г.» в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 40.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11 июля 2015г. по 10 августа 2015г. по адресу: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Центральный бульвар, д. 6, офис 40.

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

50:24:0080131:259, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о Давыдовский, д. Анциферово, уч. 9;

50:24:0080131:443, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, с/о Давыдовский, д. Анциферово, уч. 7;

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

**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