



28 ноября 2014 г.
Часть III

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

от 13.11.2014 г. № 23/5

ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ

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

РЕШЕНИЕ

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

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

Совет депутатов сельского поселения Горское РЕШИЛ:

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

1.Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:
«Утвердить бюджет муниципального образования сельского поселения Горское на 2014 год по доходам в сумме 40193,8 тыс. рублей и по расходам в сумме 50263,96 тыс. рублей».

Установить предельный размер дефицита бюджета сельского поселения Горское на 2014 год в сумме – 10070,16 тыс. руб.

2. Внести изменения в следующие приложения:

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

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

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

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

Глава сельского поселения Горское М.А.Попков.
№23 от 18.11.2014г.

(Принято решением Совета депутатов
Сельского поселения Горское
от 18.11.2014г. №23/5)

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское

Наименование главного распорядителя	Гл	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2014 год	в т.ч. Расходы за счет субвенций
1	3	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального образования сельского поселения Горское							
Общегосударственные вопросы	005	01				12768,26	498,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	005	01	02			1400	
Руководство в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	005	01	02	5000100		1400	
Глава муниципального образования	005	01	02	5000100		1400	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	01	02	5000100	100	1400	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	005	01	02	5000100	120	1400	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	005	01	04			10259,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	005	01	04	5000000		10259,0	
Центральный аппарат	005	01	04	5000300		10259,0	
Межбюджетные трансферты	005	01	04	5000300	500	311,0	
Иные межбюджетные трансферты	005	01	04	5000300	540	311,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	005	01	04	5000300	100	7833,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	005	01	04	5000300	120	7833,0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	04	5000300	200	2100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	04	5000300	240	2100,0	

Иные бюджетные ассигнования	005	01	04	5000300	800	15,0		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	01	04	5000300	850	15,0		
Иные бюджетные ассигнования	005	01	04	5000302	800	25,0		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	01	04	5000302	850	25,0		
Обеспечение проведения выборов и референдумов	005	01	07			566,76		
Проведение выборов и референдумов	005	01	07	51 0 0000		566,76		
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	005	01	07	51 0 0002		295,92		
Иные бюджетные ассигнования	005	01	07	51 0 0002	800	295,92		
Специальные расходы	005	01	07	51 0 0002	880	295,92		
Проведение выборов главы муниципального образования	005	01	07	51 0 0003		270,84		
Иные бюджетные ассигнования	005	01	07	51 0 0003	800	270,84		
Специальные расходы	005	01	07	51 0 0003	880	270,84		
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	005	01	11			200		
Резервные фонды	005	01	11	9900010		200		
Иные бюджетные ассигнования	005	01	11	9900010	800	200		
Резервные средства	005	01	11	9900010	870	200		
Другие общегосударственные вопросы	005	01	13			317,5		
"Членские взносы членами Совета муниципальных образований"	005	01	13	9900020		4,5		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900020	200	4,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900020	240	4,5		
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	005	01	13	9900021		10		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900021	200	10		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900021	240	10		
Межевание границ земельных участков	005	01	13	9900022		253		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900022	200	253		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900022	240	253		
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	005	01	13	9900023		50		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	01	13	9900023	200	50		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	01	13	9900023	240	50		
Национальная оборона	005	02				498	498	
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	005	02	03	9905118		498	498	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	02	03	9905118	100	469,24	469,24	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	02	03	9905118	120	469,24	469,24	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	02	03	9905118	200	28,76	28,76	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	02	03	9905118	240	28,76	28,76	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	005	03				1609,7		
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	005	03				1609,7		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	005	03	09	0100000		1272,7		
Подпрограмма "Обеспечению безопасности людей на водных объектах"	005	03	09	0110000		150		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0114451	200	150		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0114451	240	150		
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Горское»	005	03	09	0120000		150		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0124452	200	150		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0124452	240	150		
Подпрограмма "Снижение рисков и уменьшение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Горское"	005	03	09	0130000		42		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0134453	200	42		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0134453	240	42		
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Горское"	005	03	09	0140000		897,7		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0144454	200	897,7		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0144454	240	897,7		
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по гражданской обороне"	005	03	09	0150000		33		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	09	0154455	200	33		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	0154455	240	33		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	005	03	09			50		
Субсидии на предупреждение и ликвидацию ЧС	005	03	09	9906023		50		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	09	9906023	240	50		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	005	03	14	0100000		287		
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	005	03	14	0160000		287		
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма"	005	03	14	0164456		37		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	14	0164456	200	37		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	14	0164456	240	37		
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	005	03	14	0170000		250		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	03	14	0174457	200	250		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	03	14	0174457	240	250		
Национальная экономика	005	04				13522		
Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)	005	04	09			13422		
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Муниципальные дороги"	005	04	09	0200000		13422		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	09	0204458	200	13422		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	09	0204458	240	13422		
Другие вопросы в области национальной экономики	005	04				100		

Транспортировка безродных трупов	005	04	12	9900140		90	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	12	9900140	200	90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	12	9900140	240	90	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства"	005	04	12	0300000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	04	12	0304459	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	04	12	0304459	240	10	
Жилищно-коммунальное хозяйство	005	05				13805	
Жилищное хозяйство	005	05	01			550	
Жилищное хозяйство	005	05	01	9900170		550	
Поддержка жилищного хозяйства	005	05	01	9900170		20	
Иные бюджетные ассигнования	005	05	01	9900170	800	20	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	005	05	01	9900170	810	20	
Капитальный ремонт жилфонда	005	05	01	9900170		530	
Иные бюджетные ассигнования	005	05	01	9900170	800	530	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	05	01	9900170	850	530	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Чистая вода"	005	05	02	0400000		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	02	0404460	200	500	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	02	0404460	240	500	
Коммунальное хозяйство (газификация Коровино)	005	05	02	9900200		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	02	9900200	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	02	9900200	240	150	
Благоустройство	005	05	03			12605	
Сбор и удаление отходов с несанкционированных свалок на территории поселения, ремонт мусоросборников	005	05	03	0500000		2040	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Экология оздоровления природной среды и поддержание должного санитарного состояния территории сельского поселения Горское"	005	05	03	0504461		2040	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	0504461	200	2040	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	0504461	240	2040	
Уличное освещение	005	05	03			4565	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900250	200	4565	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900250	240	4565	
Озеленение	005	05	03	9900270		3600	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900270	200	3600	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900270	240	3600	
Организация и содержание мест захоронения	005	05	03			1100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900280	200	1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900280	240	1100	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (содержание и ремонт шахтных колодцев)	005	05	03			1100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	9900291	200	1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	9900291	240	1100	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории сельского поселения Горское"	005	05	03	0600000		200	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	05	03	0604463	200	200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	05	03	0604463	240	200	
ОБРАЗОВАНИЕ	005	07	07			329	
Молодежная политика и оздоровление детей	005	07	07	9900340		319	
Организационно-воспитательная работа с молодежью	005	07	07	9900340		319	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	07	07	9900340	200	319	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	07	07	9900340	240	319	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	005	07	07	0700000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	07	07	0704464	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	07	07	0704464	240	10	
Культура, кинематография	005	08	01			#ЗНАЧ!	
Дворцы и дома культуры другие учреждения культуры и средств массовой информации	005	08	01	9900000		#ЗНАЧ!	
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	005	08	01			300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	005	08	01	9900350	200	300	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	005	08	01	9900350	240	300	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	005	08	01			#ЗНАЧ!	
Муниципальная программа "Реализация социальной политики в сфере культуры сельского поселения Горское на 2014-2018 годы"	005	08	01	0806044		527.0	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МБУК Кабановскому СДК "Современник"	005	08	01	0816044	612	312,2	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МКУК "Кабановская сельская библиотека"	005	08	01	0826044	110	214,8	
Дворцы и дома культуры (МБУК Кабановский сдк "Современник"	005	08	01	9900360		4270	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	08	01	9900360	600	4255	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	005	08	01	9900360	611	3905	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	005	08	01	9900360	612	350	
Иные бюджетные ассигнования	005	08	01	9900362	800	15	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	005	08	01	9900362	850	15	
Библиотеки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Выполнение функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	005	08	01			2345	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	005	08	01	9900370		2340	

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

(тыс. рублей)

Наименование главного распорядителя	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2014 год	В т.ч. Расходы за счет субвенций
1	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального образования сельское поселение Горское						
Общегосударственные вопросы	01				12768,26	498,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1400	
Руководство в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	5000100		1400	
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1400	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами. Казенными учреждениями. Органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1400	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1400	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			10259,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	5000000		10259,0	
Центральный аппарат	01	04	5000300		10259,0	
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	311,0	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	311,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами. Казенными учреждениями. Органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	7833,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	7833,0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	5000300	200	2100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	5000300	240	2100,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	15,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	15,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000302	800	25,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000302	850	25,0	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			566,76	
Проведение выборов и референдумов	01	07	51 0 0000		566,76	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	51 0 0002		295,92	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	51 0 0002	800	295,92	
Специальные расходы	01	07	51 0 0002	880	295,92	
Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	51 0 0003		270,84	
Иные бюджетные ассигнования	01	07	51 0 0003	800	270,84	
Специальные расходы	01	07	51 0 0003	880	270,84	
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	01	11			200	
Резервные фонды	01	11	9900010		200	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010	800	200	
Резервные средства	01	11	9900010	870	200	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			317,5	
"Членские взносы членами Совета муниципальных образований"	01	13	9900020		4,5	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900020	200	4,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900020	240	4,5	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900021		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900021	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900021	240	10	
Межевание границ земельных участков	01	13	9900022		253	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900022	200	253	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900022	240	253	
Мероприятия по содержанию муниципального имущества	01	13	9900023		50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900023	200	50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	9900023	240	50	
Национальная оборона	02				498	498
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9905118		498	498
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9905118	100	469,24	469,24
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02	03	9905118	120	469,24	469,24
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	9905118	200	28,76	28,76
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	02	03	9905118	240	28,76	28,76
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				1609,7	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	03				1609,7	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	0100000		1272,7	

Подпрограмма "Обеспечению безопасности людей на водных объектах"	03	09	0110000		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0114451	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0114451	240	150	
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории сельского поселения Горское»	03	09	0120000		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0124452	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0124452	240	150	
Подпрограмма "Снижение рисков и уменьшение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Горское"	03	09	0130000		42	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0134453	200	42	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0134453	240	42	
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Горское"	03	09	0140000		897,7	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0144454	200	897,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0144454	240	897,7	
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по гражданской обороне"	03	09	0150000		33	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	0154455	200	33	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	0154455	240	33	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			50	
Субсидии на предупреждение и ликвидацию ЧС	03	09	9906023		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	09	9906023	240	50	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0100000		287	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Горское"	03	14	0160000		287	
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма"	03	14	0164456		37	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	0164456	200	37	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	0164456	240	37	
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	03	14	0170000		250	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	0174457	200	250	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	0174457	240	250	
Национальная экономика	04				13522	
Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)	04	09			13422	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Муниципальные дороги"	04	09	0200000		13422	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	0204458	200	13422	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	09	0204458	240	13422	
Другие вопросы в области национальной экономики	04				100	
Транспортировка безродных трупов	04	12	9900140		90	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	9900140	200	90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	9900140	240	90	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства"	04	12	0300000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	0304459	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	12	0304459	240	10	
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				13805	
Жилищное хозяйство	05	01			550	
Жилищное хозяйство	05	01	9900170		550	
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	9900170		20	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	20	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	01	9900170	810	20	
Капитальный ремонт жилфонда	05	01	9900170		530	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900170	800	530	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	01	9900170	850	530	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Чистая вода"	05	02	0400000		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	0404460	200	500	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	0404460	240	500	
Коммунальное хозяйство (газификация Коровино)	05	02	9900200		150	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	9900200	200	150	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	02	9900200	240	150	
Благоустройство	05	03			12605	
Сбор и удаление отходов с несанкционированных свалок на территории поселения, ремонт мусоросборников	05	03	0500000		2040	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Экология оздоровления природной среды и поддержание должного санитарного состояния территории сельского поселения Горское"	05	03	0504461		2040	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	0504461	200	2040	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	0504461	240	2040	
Уличное освещение	05	03			4565	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900250	200	4565	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900250	240	4565	

Озеленение	05	03	9900270		3600	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900270	200	3600	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900270	240	3600	
Организация и содержание мест захоронения	05	03			1100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900280	200	1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900280	240	1100	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений (содержание и ремонт шахтных колодцев)	05	03			1100	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	9900291	200	1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	9900291	240	1100	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории сельского поселения Горское"	05	03	0600000		200	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	0604463	200	200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	05	03	0604463	240	200	
ОБРАЗОВАНИЕ	07	07			329	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	9900340		319	
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	9900340		319	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	9900340	200	319	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	9900340	240	319	
Муниципальная программа сельского поселения Горское на 2014-2016 годы "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	07	07	0700000		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	0704464	200	10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	07	07	0704464	240	10	
Культура, кинематография	08	01			#ЗНАЧ!	
Дворцы и дома культуры другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	9900000		#ЗНАЧ!	
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01			300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900350	200	300	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	9900350	240	300	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01			#ЗНАЧ!	
Муниципальная программа "Реализация социальной политики в сфере культуры сельского поселения Горское на 2014-2018 годы"	08	01	0806044		527,0	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МБУК Кабановскому СДК "Современник"	08	01	0816044	612	312,2	
Подпрограмма "Повышение заработной платы работникам МКУК "Кабановская сельская библиотека"	08	01	0826044	110	214,8	
Дворцы и дома культуры (МБУК Кабановский сдк "Современник"	08	01	9900360		4270	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900360	600	4255	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	08	01	9900360	611	3905	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	08	01	9900360	612	350	
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900362	800	15	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900362	850	15	
Библиотеки. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Выполнение функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	08	01			2345	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	08	01	9900370		2340	
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	08	01	9900370	100	1382,1	
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	9900370	110	1382,1	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	9900370	200	957,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	08	01	9900370	240	957,9	
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900372	800	5	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900372	850	5	
Социальная политика	10	01			200	
Пенсионное обеспечение	10	01	9900030		200	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900030	300	200	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	9900030	320	200	
Физическая культура и спорт	11	01			90	
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	9900400		90	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	9900400	200	90	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11	01	9900400	240	90	
ИТОГО РАСХОДОВ					50263,96	498,00

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ

РЕШЕНИЕ

О проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Сельское поселение Горское Орехово-Зуевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06. 10. 2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом сельского поселения Горское

Совет депутатов сельского поселения Горское РЕШИЛ:

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

2. Настоящее решение опубликовать в СМИ и разместить на сайте администрации сельского поселения Горское.

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

Глава сельского поселения Горское М.А. Попков

№ 24 от 25.11.2014г.

**(Принято решением Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 25.11.2014г. №24/6)**

Приложение
к решению Совета депутатов
сельского поселения Горское
от 25.11.2014г. №24/6

1. Статью 10 «Вопросы местного значения» изложить в следующей редакции

1. К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов сельского поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номеров домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью сельского поселения;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Орехово-Зуевского муни-

ципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления сельского поселения о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Соглашения о передаче органами местного самоуправления части своих полномочий по решению вопросов местного значения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочно, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

4. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения.

5. Передача по указанным соглашениям материальных ресурсов, необходимых для осуществления переданных полномочий, осуществляется на основании договора безвозмездного пользования.

2. Статью 11 «Полномочия органов местного самоуправления» изложить в следующей редакции:

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;

4) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета депутатов сельского поселения, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;

5) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

6) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

9) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

10) иными полномочиями не исключенными из компетенции поселения законами Российской Федерации, настоящим Уставом.

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе в соответствии с Уставом сельского поселения принимать решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения сельского поселения, предусмотренных пунктами 4 и 9 части 1 статьи

10 настоящего Устава.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие социальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3. Пункт 3 статьи 20 – признать утратившим силу

4. Подпункт 2 пункта 9 статьи 24 - признать утратившим силу

5. Пункт 5 статьи 28 «Глава сельского поселения» изложить в следующей редакции:

5. К полномочиям Главы сельского поселения относятся:

1) организация выполнения нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения в рамках своих полномочий;

2) внесение в Совет депутатов сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;

3) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения проекта бюджета сельского поселения и отчет о его исполнении;

4) представление на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения проектов муниципальных правовых актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также других муниципальных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета сельского поселения;

5) формирование администрации сельского поселения и руководство ее деятельностью;

6) представление на утверждение Совета депутатов сельского поселения планов и программ развития сельского поселения, отчетов об их исполнении;

7) принятие мер по обеспечению и защите интересов сельского поселения в суде, арбитражном суде, органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района, а также соответствующих органах государственной власти и управления;

8) осуществление личного приема граждан не реже одного раза в месяц, рассмотрение предложений граждан, принятие по ним решений;

9) организация исполнения местного бюджета, распоряжение средствами местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством

10) создание комиссий для рассмотрения вопросов местного значения;

11) координация деятельности муниципальных учреждений;

6. Пункт 1 статьи 30 «Полномочия администрации сельского поселения» изложить в следующей редакции:

1. К полномочиям администрации сельского поселения относятся:

1) обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, Уставом сельского поселения, решениями Совета депутатов сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Главы сельского поселения;

2) подготовка проектов решений Совета депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, иных муниципальных правовых актов;

3) разработка программ и планов социально-экономического развития сельского поселения и обеспечение их выполнения;

4) разработка местного бюджета, обеспечение его исполнения и подготовка отчета о его исполнении;

5) участие в охране окружающей среды сельского поселения;

6) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения;

7) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

8) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

9) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения;

10) формирования архивных фондов;

11) присвоения наименования улицам, площадям, и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установления нумерации домов.

12) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

13) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципальной территории), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

7. Статью 37. «Муниципальное имущество сельского поселения» изложить в следующей редакции:

1. В собственности сельского поселения может находиться имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения:

1) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка в границах поселения;

2) имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

3) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

4) имущество, предназначенное для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта;

5) имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории сельского поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

6) имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

7) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Московской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 10 Устава Сельского поселения.

8) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

9) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2. В случаях возникновения у сельского поселения права собственности на имущество, не соответствующее требованиям частей 1 - 4 статьи 50 Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2006г. №131-ФЗ, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

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

142664 д. Кабаново, д. 147 Орехово-Зуевского р-на Московской обл.
тел. (496)4-184-230

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 октября 2014 года № 225

Об утверждении муниципальной программы на 2015-2017 годы «Благоустройство территории»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы администрации сельского поселения Горское от 12.09.2013 года № 198 «О порядке разработки, утверждения, реализации муниципальных программ сельского поселения Горское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу сельского поселения Горское на 2015-2017 года «Благоустройство территории» (прилагается);

2. Установить, что финансирование мероприятий муниципальной программы сельского поселения Горское на 2015-2017 годы «Благоустройство территории» осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Горское в пределах сумм расходов, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Горское «О бюджете сельского поселения Горское» на очередной финансовый год.

3. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Горское М.А.Попков

Приложение
к постановлению
Главы сельского
поселения Горское
от 16.10.2014 г. № 225

**Муниципальная программа
Сельского поселения Горское на 2015-2017 годы
«Благоустройство территории»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Основные задачи Программы	- Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, - Содержание и текущий ремонт объектов благоустройства (МАФ, детских игровых и спортивных площадок, газонов, зелёных насаждений, тротуаров пешеходных дорожек и т.д.) - оздоровление санитарной и экологической обстановки в поселении; - оздоровление санитарной экологической обстановки в местах санкционированного размещения ТБО
Сроки реализации Программы	2015-2017 годы
Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования Программы составляет: в 2015–2017 годах – 7397,3 тыс. рублей, в том числе: средства местного бюджета – 7397,3 тыс. рублей из них: 2015 год - 2164,3 тыс. руб. 2016 год - 2164,0 тыс. руб. 2017 год - 3069,0 тыс. руб.; Бюджетные ассигнования, предусмотренные в программе, могут быть уточнены в процессе исполнения бюджета в 2015-2017 годах.
Структура Программы, перечень основных направлений и мероприятий Программы	- Паспорт муниципальной программы Сельского поселения Горское на 2015-2017 годы «Благоустройство территории» 1.Правовое обоснование решения проблем муниципальной программой. 2.Характеристика проблем, на решение которых направлена программа: 2.1. Организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения. 2.2. Организация и содержание мемориалов воинской славы. 2.3. Оказание прочих мероприятий по благоустройству поселения. 2.4. Регулирование численности безнадзорных животных 3.Цель и задачи программы. 3.1.Срок выполнения программы. 3.2.Система программных мероприятий. 3.3.Финансовое обеспечение программных мероприятий. 4.Ожидаемые результаты реализации программы, социально-экономическая эффективность программы. 5.Организация управления программой. Мероприятия Программы: -Содержание зеленых насаждений. -Содержание мемориалов погибшим воинам. -Содержание детских игровых и спортивных площадок. -Регулирование численности безнадзорных животных -Содержание внутриквартальных проездов многоквартирных домов населенных пунктов поселения.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- Единое управление комплексным благоустройством муниципального образования. -Определение перспективы улучшения благоустройства муниципального образования сельского поселения Горское. -Создание условий для работы и отдыха жителей поселения. -Улучшение состояния территорий муниципального образования сельского поселения Горское - улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения; - совершенствование эстетического состояния территории; - создание зелёных зон для отдыха граждан; - предотвращение сокращения зелёных насаждений - благоустроенность населенных пунктов поселения.
Система организации контроля над исполнением программы	Контроль за ходом реализации целевой программы осуществляется администрацией сельского поселения Горское, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным и областным законодательством. Администрация сельского поселения Горское несет ответственность за решение задач реализации программы и за обеспечение утвержденных значений целевых индикаторов. Отчеты о выполнении целевой программы, включая меры по повышению эффективности их реализации, представляются Администрацией сельского поселения Горское в контрольный орган (по требованию) и совет депутатов.

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами
Необходимое условие успешного развития экономики поселения и улучшения условий жизни населения.

По состоянию на 01.01.2014 года численность населения сельского поселения Горское составляет – 4673 человека.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию населенных пунктов. В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство многих населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям. Большие нарекания вызы-

Наименование Программы	Муниципальная программа Сельского поселения Горское на 2015-2017 годы «Благоустройство территории» (далее - Программа)
Основание для разработки программы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав сельского поселения Горское, Постановлением главы администрации муниципального образования сельского поселения Горское от 12.09.2013 года № 198 «О порядке разработки, утверждения, реализации муниципальных программ сельского поселения Горское».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация сельского поселения Горское.
Разработчик Программы	Заместитель главы сельского поселения Горское; Финансово-экономический отдел администрации.
координаторы и исполнители мероприятий Программы:	Администрация сельского поселения Горское в том числе: - Зам главы администрации сельского поселения, - Финансово-экономический отдел администрации; - организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
Основные цели Программы	- Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования сельского поселения Горское; - Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов сельского поселения Горское; - Совершенствование эстетического вида сельского поселения Горское, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды - Активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкции малых архитектурных форм населенных пунктов; -Повышение общего уровня благоустройства поселения.

вают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации, целевые индикаторы и показатели программ

2.1 Анализ существующего положения в комплексном благоустройстве населенных пунктов. Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении программ.

2.2 Координация деятельности предприятий, организаций и учреждений, занимающихся благоустройством населенных пунктов.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта зданий, сооружений, коммуникаций, дорог и объектов благоустройства населенных пунктов.

2.3 . Анализ качественного состояния элементов благоустройства.

2.3.1. Озеленение

Существующие участки зеленых насаждений общего пользования и растений имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, формовочной обрезке, эксплуатация их бессистемна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, удаление аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, посадка саженцев, разбивка клумб, окос газонов и обочин внутриквартальных проездов. Причин такого положения много и, прежде всего, в отсутствии необходимого штата рабочих по благоустройству, недостаточном участии в этой работе предприятий, учреждений, жителей муниципального образования, учащихся, недостаточности средств, определяемых ежегодным бюджетом поселения.

Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами, по плану, в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия участников, принимающих участие в решении данной проблемы, должны быть согласованы между собой.

Для решения вопросов нормативного содержания в 2015-2017 годах возникла необходимость проведения мероприятия по ремонту и содержанию памятников воинской славы.

2.3.2. Благоустройство населенных пунктов

Благоустройство в жилых кварталах и на территориях сельских населенных пунктов поселения включает в себя внутриквартальные проезды, тротуары, зелёные насаждения, детские игровые и спортивные площадки, места отдыха с установленными в них малыми архитектурными формами. Благоустройство является полномочиями администрации муниципального образования и является качественным показателем обеспечения чистоты, порядка и обеспечения комфортных условий для проживания граждан.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в поселении и создать комфортную среду для проживания граждан сельского поселения Горское.

2.3.3. Регулирование численности безнадзорных, больных и опасных животных.

Специфика сельского поселения предполагает содержание домашних животных на всей территории поселения но, принимая во внимание низкую ответственность и несовершенство законодательства в сфере обращения с животными, многие из них становятся брошенными. Администрацией поселения ежегодно проводится комплекс мероприятий по регулированию численности безнадзорных больных и опасных животных.

Во множестве случаев содержание домашних животных (собак) в сельских населённых пунктах предусматривает свободный выгул и, к сожалению не всегда должным образом контролируется хозяевами таковых. Также на территории поселения широко развит институт садово-огородных товариществ и дачных кооперативов.

Численность проживающих в них людей в летний период в несколько раз превышает численность постоянно зарегистрированных в поселении граждан. Многие, в целях охраны своего имущества, на летний период заводят собак, но после окончания дачного сезона часть животных остаются брошенными на территории сельского поселения Горское.

Наблюдается естественная миграция брошенных животных (собак) из других поселений. Брошенные собаки собираются в стаи, где происходит не контролируемое размножение, а также развитие распространение опасных заболеваний. В большинстве случаев бродячие животные собираются в жилых массивах, а в частности в местах санкционированного сбора ТБО (контейнерных площадках) увеличивая загрязнение территории и создавая угрозу жизни и здоровья жителей поселения.

Для решения данной проблемы в поселении необходимо продолжить положительную практику привлечения специализированных организаций в сфере регулирования численности безнадзорных животных.

Данная Программа направлена на обеспечение комфортного уровня проживания граждан на территории населенных пунктов сельского поселения Горское и включает следующие направления для реализации:

- совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования сельского поселения Горское, обеспечение эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарно-го содержания населенных пунктов поселения;
- активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, обустройство в соответствии с нормативами систем наружного освещения улиц, дворов и иных мест общего пользования территорий населенных пунктов;
- привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства, а также развитие и поддержка инициатив граждан по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий;
- приведение в качественное состояние элементов благоустройства, повышение общего уровня благоустройства поселения;
- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения;
- оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях;
- оздоровление санитарной экологической обстановки в местах санкционированного размещения ТБО;
- вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами.
- создание комфортных условий для проживания граждан.

Раздел 3. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение, перечень мероприятий с разбивкой по годам, источникам финансирования программы.

Основой Программы является система взаимовязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления:

3.1. Мероприятия по обустройству, ремонту и содержанию детских игровых площадок сельского поселения Горское.

Предусматривается комплекс работ по нормативному содержанию детских игровых площадок (Санитарная очистка, обустройство покрытий, малых архитектурных форм, ограждений, пешеходных дорожек).

3.2. Мероприятия по содержанию спортивных площадок (сооружений) сельского поселения Горское.

Предусматривается комплекс работ по нормативному содержанию спортивных площадок (сооружений) (Санитарная очистка, текущий ремонт, спортивных элементов, ограждений, пешеходных дорожек).

3.3. Мероприятия по озеленению территории сельских населенных пунктов сельского поселения Горское.

Предусматривается комплекс работ по озеленению и содержанию зелёных насаждений внутриквартальных территорий, улиц, дворов, и иных мест общего пользования территорий населенных пунктов (Удаление аварийных и естественно усохших деревьев и кустарников, формовочная и декоративная обрезка веток, содержание газонов, клумб, цветников и мест прилегающих к объектам благоустройства).

3.4. Мероприятия по санитарной очистке, и ликвидации очагов стихийного навала мусора на территории сельского поселения Горское.

Предусматривается комплекс работ санитарной очистке, сбору и вывозу мусора на внутриквартальных территориях, придорожной полосе, территориях прилегающих к объектам социально-культурного назначения, парков, скверов, улиц, дворов, и иных мест общего пользования территорий населенных пунктов (Сбор, накопление и транспортировка мусора к местам утилизации).

3.5. Мероприятия по содержанию памятников воинской славы расположенных в д.Коровино, Ионово, Кудыкино, благоустройство вокруг памятника д.Гора.

Предусматривается комплекс работ содержанию и текущему ремонту (Сбор мусора, окраска МАФ, текущий ремонт конструкций памятников и их ограждений).

3.6. Мероприятия по регулированию численности и защиты граждан от нападения безнадзорных, бродячих, больных животных на территории сельского поселения Горское.

Предусматривается комплекс работ по отлову животных (собак) с применением в установленном законом порядке специализированных лекарственных средств с дальнейшей транспортировкой отловленных животных к местам передержки с возможной стерилизацией.

4. Ресурсное обеспечение Программы.

Финансирование мероприятий, предусмотренных разделом 3, при наличии разработанных и принятых программ благоустройства населенных пунктов, а также решений о выделении средств местного бюджета на финансирование мероприятий по благоустройству населенных пунктов

Объемы финансирования программы по годам

Таблица № 1

№№	Наименование направлений использования средств Программы (программные мероприятия)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственные лица и исполнители
		2015 год	2016 год	2017 год	Итого	
1	2	3	4	5	6	8
1.	Мероприятия по обустройству, ремонту и содержанию детских игровых площадок сельского поселения Горское. В том числе:	350,0	360,0	370,0	1080,0	
	1.1. Санитарная очистка, текущий ремонт и окраска малых архитектурных форм ограждений и территории детских игровых площадок.	300,0 50,0	300,0 60,0	300,0 70,0	900,0 180,0	организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
2.	Мероприятия по озеленению территории сельских населенных пунктов сельского поселения Горское В том числе:	200,0	900,0	1649,0	2749,0	
	2.1. Санитарная очистка, сезонное содержание территории, текущий ремонт, окраска ограждений и спортивных элементов, заливка льда на спортивной площадке в д. Кабаново	200,0	300,0	350,0	850,0	Специалисты администрации, Подрядные организации
	2.2. Изготовление и установка 3-х детских площадок		600,0	300,0	900,0	Организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
	2.3. Изготовление и установка спортивной площадки в д. Кабаново			999,0	999,0	Организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
3.	Мероприятия по озеленению территории сельских населенных пунктов сельского поселения Горское В том числе:	600,0	600,0	800,0	2000,0	
	3.1. Формовочная и декоративная обрезка деревьев, молодой поросли и кустарников на территориях внутриквартальной застройки в сельских населенных пунктах. Побелка деревьев	100,0	100,0	100,0	300,0	Подрядные организации
	3.2. Удаление аварийных и естественно усохших деревьев на территориях внутриквартальной застройки в сельских населенных пунктах поселения	300,0	300,0	400,0	1000,0	Специалисты администрации, подрядные организации

	3.3.	Содержание газонов, скашивание травы и сухой стерни на территориях прилегающих к внутриквартальным проездам во внутриквартальной застройке в сельских населенных пунктах	200,0	200,0	300,0	700,0	Специалисты администрации, подрядные организации
4.		Мероприятия по содержанию памятников воинской славы в Коровино, д. Ионово, д. Кудыкино. Благоустройство вокруг памятника расположенного в д.Гора В том числе:	764,0	64,3	100,0	928,3	Организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
	4.1	Текущий ремонт, памятников, в д. Коровино, д. Ионово, д. Кабаново и текущий ремонт скульптуры «Лоси»	364,0	64,3	100,0	528,3	Организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
	4.2.	Установка нового памятника погибшим воинам в д. Кудыкино	400,0			400,0	Организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
5.		Мероприятия по регулированию численности и защиты граждан от нападения безнадзорных, бродячих, больных животных на территории сельского поселения Горское. В том числе:	100,0	100,0	100,0	300,0	
	5.1.	Отлов животных (собак) с применением в установленном законом порядке специализированных лекарственных средств с дальнейшей транспортировкой отловленных животных к местам содержания	100,0	100,0	100,0	300,0	Специалисты администрации, подрядные организации.
6.		Прочее благоустройство В том числе:	150,0	140,0	50,0	340,0	
	6.1.	Установка информационных стендов для размещения объявлений в местах массового пребывания граждан на территории поселения	50,0	40,0	50,0	140,0	Специалисты администрации, подрядные организации.
	6.2.	Приобретение и установка адресных указателей с наименованием улиц и номеров домов	100,0	100,0		200,0	Специалисты администрации, подрядные организации.
		Итого	2164,3	2164,0	3069,0	7397,3	

Раздел 5. Механизм реализации, организация управления и контроль

за ходом реализации программы

Управление реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик Программы - Администрация сельского поселения Горское.

Муниципальный Заказчик Программы несет ответственность за реализацию

программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы и объемы их финансирования.

Муниципальным Заказчиком Программы выполняются следующие основные задачи:

- экономический анализ эффективности программных проектов и мероприятий Программы;
- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих и иных расходов на очередной период;
- корректировка плана реализации Программы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач Программы по результатам принятия областного и местного бюджетов и уточнения возможных объемов финансирования из других источников;
- мониторинг выполнения показателей Программы и сбора оперативной отчетной информации, подготовки и представления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы.

Мероприятия Программы реализуются посредством заключения муниципальных контрактов между Муниципальным заказчиком Программы и исполнителями Программы.

Распределение объемов финансирования, указанных в Таблице №1 настоящей Программы, по объектам благоустройства осуществляется Муниципальным заказчиком Программы.

Контроль над реализацией Программы осуществляется Администрацией сельского поселения Горское.

Исполнитель Программы - Администрация сельского поселения Горское:

- ежеквартально собирает информацию об исполнении каждого мероприятия Программы и общем объеме фактически произведенных расходов всего по мероприятиям Программы и, в том числе, по источникам финансирования;
- осуществляет обобщение и подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы;

Контроль над ходом реализации Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно правовыми актами сельского поселения Горское

Раздел 6. Оценка эффективности социально – экономических и экологических последствий от реализации программы

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства населенных пунктов поселения, улучшение санитарного содержания территорий, экологической безопасности населенных пунктов.

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы отдыха и проживания населения на территории сельского поселения Горское.

Будет скоординирована деятельность предприятий, обеспечивающих благоустройство населенных пунктов и предприятий, имею-

щих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки инженерных сетей на вновь отремонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства по ГОСТу;
- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству;
- процент привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству;
- уровень взаимодействия предприятий, обеспечивающих благоустройство поселения и предприятий – владельцев инженерных сетей;
- уровень благоустроенности муниципального образования (обеспеченность поселения зелеными насаждениями, детскими игровыми и спортивными площадками).

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;

- увеличение площадей благоустройства в поселении;
- создание зон для отдыха и занятием сортом и физической культурой жителей поселения;
- нормативное содержание зелёных насаждений
- улучшения внешнего вида поселения

К количественным показателям реализации Программы относятся:

- увеличение протяжённости тротуаров и пешеходных дорожек;
- увеличение малых архитектурных форм на детских игровых площадках;
- Установка нового мемориала погибшим воинам.

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

142664 д. Кабаново, д. 147 Орехово-Зуевского р-на Московской обл.
тел.(496)4-184-230

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 16 октября 2014 года № 226**

**Об утверждении муниципальной программы
сельского поселения Горское Орехово-Зуевского
района на 2015-2017 годы «Чистая вода»**

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы администрации сельского поселения Горское от 12.09.2013 года № 198 «О порядке разработки, утверждения, реализации муниципальных программ сельского поселения Горское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу сельского поселения Горское на 2015-2017 года «Чистая вода» (прилагается);

2. Установить, что финансирование мероприятий муниципальной программы сельского поселения Горское на 2015-2017 годы «Чистая вода» осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Горское в пределах сумм расходов, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Горское «О бюджете сельского поселения Горское» на очередной финансовый год.

3. Считать утратившим силу Постановление Главы сельского поселения Горское об утверждении муниципальной программы на 2014-2016 годы «Чистая вода» от 03.10.2013 года № 217.

4. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Горское М.А.Попков

Приложение
к постановлению

Главы сельского поселения Горское
от 16.10.2014 года № 226

**Муниципальная программа сельского поселения Горское
Орехово-Зуевского муниципального района на 2015-2017 год
«ЧИСТАЯ ВОДА»**

ПАСПОРТ

Наименование программы	Муниципальная программа сельского поселения Горское «Чистая вода»
Заказчик Программы	Администрация сельского поселения Горское
Разработчик Программы	Администрация сельского поселения Горское
Цель Программы	Основными целями реализации муниципальной программы является обеспечение населения сельского поселения Горское снабжением качественной питьевой водой из источников нецентрализованного водоснабжения (шахтных колодцев), её достаточное количество. Значение показателей цели - питьевая вода должна по своему составу и свойствам соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативам (СанПиН 2.1.4.1175-02). Основными задачами программы является: - строительство, капитальный и текущий ремонт водозаборных сооружений (шахтных колодцев) в рамках соблюдения нормативных требований, определяющих устройство шахтных колодцев с использованием современных материалов и передовых технологий; - разработка и соблюдения прозрачных и публичных процедур отбора участников программ.
Задача программы	- разработка и соблюдения прозрачных и публичных процедур отбора участников программ.
Сроки реализации Программы	2015-2017 годы
Перечень основных мероприятий	- Формирование муниципальной правовой базы, определяющей порядок и условия финансирования мероприятий по строительству, капитальному и текущему ремонту шахтных колодцев; - организационные мероприятия по реализации муниципальной адресной программы; - сбор и обобщение информации о строительстве, капитальном и текущем ремонтах шахтных колодцев.
Исполнители Программы	- Администрация сельского поселения Горское; - подрядные организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
Объемы и источники финансирования	Источник финансирования: Местный бюджет муниципального образования сельского поселения Горское Общий объем финансирования программы в 2015-2017 годах: всего – 3000,0 тыс. руб. том числе: - местный бюджет – 3000,0 тыс. руб. Из них: 2015 год – 1000,0 тыс. руб. 2016 год – 1000,0 тыс. руб. 2017 год - 1000,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты Программы	Выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить качественной питьевой водой жителей сельского поселения, комфортность и безопасность условий проживания на территории поселения.
Система организации контроля исполнения Программы	Контроль хода выполнения Программы и целевым использованием финансовых средств на её реализацию осуществляет Администрация сельского поселения Горское

Раздел 1. Характеристика Программы, проблемы и обоснование её решения программными методами.

Анализ состояния систем водоснабжения в населенных пунктах сельского поселения Горское подтверждает необходимость системного программного подхода к обеспечению полноценного и безопасного питьевого водоснабжения населения.

В соответствии с этим в настоящую Программу включены следующие мероприятия:

- решение проблемы качества питьевой воды путем создания нецентрализованных систем питьевого водоснабжения на базе подземных вод.

Настоящая Программа включает в себя комплекс мероприятий обеспечивающих безопасное снабжение питьевой водой населения сельского поселения.

Усовершенствованы механизм реализации программных мероприятий и организация управления Программой, которые позволяют реализовать мероприятия в предусмотренные сроки.

В настоящее время в населенных пунктах сельского поселения Горское уровень инфраструктуры обслуживания и комфортности невысок.

Жители частных домов, не имеющих централизованного водоснабжения, ведущие личное подсобное хозяйство, испытывают неудобство от нехватки качественной питьевой воды, воды для хозяйственных и бытовых нужд, недостаточного количества воды в колодцах.

Причиной этому служит то, что колодцы, построенные много лет назад, являющиеся для жителей основными источниками воды, пришли в негодность.

Деревянные срубы колодцев, домики колодцев — сгнили, произошло размывание глиняных затворов колодцев поверхностными водами, все эти дефекты привели к загрязнению и засорению колодцев.

В результате жители прекратили эксплуатацию некоторых колодцев, пользуясь водой из других, более отдаленных источников.

Раздел 2. Цели и задачи Программы

Основными целями и задачами Программы являются: обеспечение безопасной в эпидемиологическом и радиационном отношении, безвредной по химическому составу питьевой водой жителей сельского поселения, недопущение неблагоприятных органолептических свойств шахтных колодцев.

Раздел 3. Система программных мероприятий.

1. Для выполнения поставленных целей и задач, необходимо произвести строительство, капитальный и текущий ремонты шахтных колодцев;

2. Сформировать муниципальную правовую базу, определяющую порядок и условия финансирования мероприятий по строительству, капитальному и текущему ремонту шахтных колодцев;

3. Организовать мероприятия по реализации муниципальной адресной программы, а также по обобщению информации о строительстве и ремонте шахтных колодцев.

Раздел 4. Перечень и описание Программных мероприятий.

Для реализации Программы выполняются следующие мероприятия:

- выбор подрядных организаций, отобранных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе выбора подрядчика в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- заключение муниципальных контрактов на строительство, капитальный и текущий ремонты шахтных колодцев;

- строительство, капитальный и текущий ремонты шахтных колодцев;

- закупка необходимых материалов ремонта колодцев;

Приемка выполненных работ по строительству, капитальному и текущему ремонту шахтных колодцев.

Раздел 5. Финансирование Программы.

Финансирование Программы осуществляется за счет бюджета сельского поселения - всего 3000,0 тыс. руб., из них:

2015 год - 1000,0 тыс. руб.;

2016 год - 1000,0 тыс. руб.;

2017 год - 1000,0 тыс. руб.

Раздел 6. Контроль реализации программных мероприятий и

Программы в целом.

Управление Программой и контроль хода ее реализации обеспечиваются администрацией сельского поселения Горское.

В целях управления и контроля хода реализации Программы, администрация сельского поселения выполняет следующие функции:

- определение форм и методов организации управления реализацией Программы, координация исполнения программных мероприятий;

- определение конкретного перечня работ в рамках утвержденных мероприятий Программы;

- сбор и систематизация аналитической информации о реализации программных мероприятий;

- мониторинг результатов реализации программных мероприятий и их оценка;

- предоставление в установленные сроки отчета о ходе реализации Программы и об использовании бюджетных средств.

Раздел 7. Оценки эффективности реализации Программы.

Социально-экономический эффект от реализации мероприятий Программы состоит в обеспечении жителей качественной питьевой водой, безопасной в эпидемиологическом и радиационном отношении.

ПЕРЕЧЕНЬ колодцев подлежащих ремонту в 2015 году

№ п/п	адрес	вид ремонта	сумма тыс. руб.
1.	д.Кабаново д.71	текущий ремонт	37
2.	д.Кабаново д.68	текущий ремонт	25
3.	д.Кабаново д.81-83	текущий ремонт	25
4.	д. Гора д.20	текущий ремонт	25
5.	д.Новая д.69	капитальный ремонт	55
6.	д.Савостьяново ул.Школьная д.13	текущий ремонт	37
7.	д.Савостьяново д.5	текущий ремонт	15
8.	д.Савостьяново д.25	капитальный ремонт	55
9.	д.Савостьяново д.130	текущий ремонт	37
10.	д.Савостьяново ул.Слободка д.29	капитальный ремонт	55
11.	д.Савостьяново ул.Свободная д.2	текущий ремонт	15
12.	д.Высоково д.83-85	текущий ремонт	15
13.	д.Большое Кишнево д.52	капитальный ремонт	55
14.	д.Острово д.27	текущий ремонт	15
15.	д. Острово д.13	капитальный ремонт	55
16.	д. Коровино д.67	текущий ремонт	37
17.	д.Коровино д. 85	текущий ремонт	25
18.	д. Горбачиха д9-11	текущий ремонт	37
19.	д.Горбачиха д.3	текущий ремонт	37
20.	д.Бяльково д.7	текущий ремонт	25
21.	д.Кудыкино д.41	капитальный ремонт	55
22.	д.Ионово д.18	текущий ремонт	25
23.	д.Ионово д.30-32	текущий ремонт	25
24.	д.Юркино д.11	текущий ремонт	25
25.	д.Юркино д.52	текущий ремонт	25
26.	д Рудино д.38	текущий ремонт	17
27.	д.Рудино д.45	текущий ремонт	17
28.	д.Рудино д.43	текущий ремонт	22
29.	д.Киняево д.35	текущий ремонт	37
30.	д Гридино д.36	капитальный ремонт	55
31.	д.Гридино д.84	текущий ремонт	15
	ИТОГО:		1000,00

ПЕРЕЧЕНЬ колодцев подлежащих ремонту в 2016 году

№ п/п	адрес	вид ремонта	сумма тыс. руб.
1.	д.Кабаново д.110	текущий ремонт	35
2.	д.Кабаново д.90	текущий ремонт	25
3.	д.Кабаново д.57-59	текущий ремонт	25
4.	д.Гора д.42-45	текущий ремонт	25
5.	д.Новая д.79	капитальный ремонт	50
6.	д.Савостьяново д.20	текущий ремонт	35
7.	д.Савостьяново д.8	текущий ремонт	15
8.	д.Савостьяново д.83	капитальный ремонт	50
9.	д.Савостьяново д.102	текущий ремонт	35
10.	д.Савостьяново д.121	текущий ремонт	15
11.	д.Высоково д.1	текущий ремонт	15
12.	д.Большое Кишнево д.40	капитальный ремонт	50
13.	д.Острово д.3	текущий ремонт	15
14.	д. Острово д.19	капитальный ремонт	50
15.	д. Коровино д.20-19	текущий ремонт	35
16.	д.Коровино д. 40-40а	текущий ремонт	25
17.	д. Горбачиха д18	текущий ремонт	35
18.	д.Горбачиха д.37	текущий ремонт	35
19.	д.Бяльково д.16	текущий ремонт	25
20.	д.Ионово д.61	текущий ремонт	25
21.	д.Ионово д.121-123	текущий ремонт	25
22.	д.Юркино д.29	текущий ремонт	25
23.	д.Юркино д.57	текущий ремонт	25
24.	д Рудино д.19	текущий ремонт	35
25.	д.Рудино д.39	текущий ремонт	35
26.	д.Рудино д.25	текущий ремонт	35
27.	д.Киняево д.36	текущий ремонт	35
28.	д.Киняево д.45	капитальный ремонт	50
29.	д Гридино д.42	капитальный ремонт	50
30.	д.Гридино д.50	текущий ремонт	15
31.	д.Емельяново д.106	капитальный ремонт	50
	ИТОГО:		1 000,00

**ПЕРЕЧЕНЬ
колодцев подлежащих ремонту в 2017 году**

№ п/п	адрес	вид ремонта	сумма тыс. руб.
1.	д.Кабаново д.122	текущий ремонт	25
2.	д.Кабаново д.80-82	текущий ремонт	25
3.	д.Гора д.12-14	текущий ремонт	25
4.	д.Гора д.35-33	текущий ремонт	25
5.	д.Новая д.40	капитальный ремонт	55
6.	д.Новая д.73-75	текущий ремонт	35
7.	д.Савостьяново д.109	текущий ремонт	35
8.	д.Савостьяново д.46	текущий ремонт	15
9.	д.Савостьяново ул.Слободка д.46	капитальный ремонт	55
10.	д.Высоково д.86	текущий ремонт	25
11.	д. Высоково д.45	текущий ремонт	15
12.	д.Высоково д. 35	текущий ремонт	15
13.	д. Большое Кишнево д. 11	текущий ремонт	15
14.	д.Большое Кишнево д. 14	текущий ремонт	35
15.	д.Большое Кишнево д. 46	текущий ремонт	35
16.	д.Острово д.1	текущий ремонт	15
17.	д.Острово д.21а	капитальный ремонт	55
18.	д. Юркино д. 141	текущий ремонт	35
19.	д. Юркино д. 133	текущий ремонт	25
20.	д.Юркино д.60	текущий ремонт	25
21.	д.Юркино д.107	текущий ремонт	25
22.	д. Малиново д. 15	текущий ремонт	35
23.	д. Малиново д.5	текущий ремонт	35
24.	д.Малиново д.41	текущий ремонт	35
25.	д.Бяльково д.28	текущий ремонт	25
26.	д.Бяльково д.41	текущий ремонт	25
27.	д.Кудыкино д.118	капитальный ремонт	55
28.	д.Ионово д.65	текущий ремонт	15
29.	д.Ионово д.49	текущий ремонт	25
30.	д. Сальково д.15	текущий ремонт	25
31.	д.Сальково д. 35-37	текущий ремонт	35
32.	д. Сальково д. 68-70	текущий ремонт	35
33.	д.Киняево д.46	текущий ремонт	40
	ИТОГО:		1000,00

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ**

**ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142664 д. Кабаново, д. 147 Орехово-Зуевского р-на Московской обл.
тел.(496)4-184-230

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 16 октября 2014 года № 227**

**Об утверждении муниципальной программы
сельского поселения Горское на 2015-2017 годы
«Эффективная власть»**

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы администрации сельского поселения Горское от 12.09.2013 года № 198 «О порядке разработки, утверждения, реализации муниципальных программ сельского поселения Горское»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить муниципальную программу сельского поселения Горское на 2015-2017 года «Эффективная власть» (прилагается);
2. Установить, что финансирование мероприятий муниципальной программы сельского поселения Горское на 2015-2017 годы «Эффективная власть» осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Горское в пределах сумм расходов, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Горское «О бюджете сельского поселения Горское» на очередной финансовый год.
3. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Горское М.А.Попков

Приложение
к Постановлению Главы
сельского поселения Горское
от 16.10.2014 года № 227

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
сельского поселения Горское Орехово-Зуевского
муниципального района на 2015-2017 годы
«Эффективная власть»**

Наименование муниципальной Программы	Повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района на 2015-2017 годы			
Цели муниципальной Программы	Достижение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района на 2015-2017 годы, создание условий для эффективного социально-экономического развития сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района и повышения уровня жизни населения.			
Задачи муниципальной Программы	Повышение качества исполнения бюджета сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района. Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения.			
Заказчик муниципальной программы	Администрация сельского поселения Горское			
Сроки реализации муниципальной программы	2015-2017 годы			
Разработчик муниципальной программы	Финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Горское.			
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)			
	Всего	2015 год	2016 год	2017 год
Средства бюджета сельского поселения Горское	79334,0	25334,0	26000,0	28000,0

<p>Планируемые результаты реализации муниципальной программы</p>	<p>Прирост налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района в отчетном финансовом году к поступлениям в году, предшествующему отчетному финансовому году: 2015 год - 7 процентов; 2016 год - 7 процентов; 2017 год - 7 процентов. Доля налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов (без учета субвенций): 2015 год - не менее 60 процентов; 2016 год - не менее 60 процентов; 2017 год - не менее 60 процентов; Доля исполнения расходных обязательств бюджета сельского поселения Горское в отчетном финансовом году: 2015 год - 96 процентов; 2016 год - 96 процентов; 2017 год - 96 процентов; Удельный вес просроченной кредиторской задолженности бюджета сельского поселения Горское в расходах бюджета сельского поселения Горское 2015 год - не превысит 0 процента; 2016 год - не превысит 0 процента; 2017 год - не превысит 0 процента; Отношение дефицита бюджета сельского поселения Горское Орехово-Зуевского муниципального района к доходам бюджета сельского поселения Горское без учета безвозмездных поступлений: 2015 год - не превысит 10 процентов; 2016 год - не превысит 10 процентов; 2017 год - не превысит 10 процентов; Удельный вес расходов бюджета сельского поселения Горское Орехово-Зуевского района, формируемых в рамках муниципальных программ сельского поселения Горское, в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на: 2015 год - 97 процентов; 2016 год - 97 процентов; 2017 год - 97 процентов; Соблюдение норматива по количеству должностных окладов в год, необходимых для обеспечения установленных законодательством Московской области выплат лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления: 2015 год - 100 процентов; 2016 год - 100 процентов; 2017 год - 100 процентов; Соблюдение норматива среднего коэффициента должностных окладов по должности муниципальной службы: 2015 год - 100 процентов; 2016 год - 100 процентов; 2017 год - 100 процентов; Соблюдение норматива предельной численности муниципальных служащих органов местного самоуправления: 2015 год - 100 процентов; 2016 год - 100 процентов; 2017 год - 100 процентов;</p>
--	---

2. Краткая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Разработка и реализация программы «Эффективная власть» вызвана необходимостью совершенствования текущей бюджетной политики, обеспечения открытости и прозрачности бюджета и бюджетного процесса сельского поселения Горское.

Остаются нерешенными ряд задач в сфере управления муниципальными финансами сельского поселения Горское:

доходная база местного бюджета остается нестабильной и сохраняется высокая зависимость местного бюджета от финансовой помощи, поступающей из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

несвоевременное осуществление или осуществление не в полном объеме полномочий, закрепленных законодательством Российской Федерации за органами местного самоуправления.

Особенности сферы реализации Программы, условия ее реализации и имеющиеся проблемы определяют цели, задачи, структуру и состав мероприятий Программы.

Основными направлениями деятельности по обеспечению

долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы сельского поселения Горское являются проведение эффективной и стабильной налоговой политики, формирование бюджета в разрезе муниципальных программ, качественное исполнение бюджета сельского поселения Горское.

Инструментами, обеспечивающими повышение качества управления муниципальными финансами сельского поселения Горское являются:

проведение стабильной и предсказуемой налоговой политики в сельском поселении Горское, направленной на увеличение поступления доходов бюджета поселения;

реализация программно-целевого принципа планирования и исполнения бюджета поселения;

выравнивание бюджетной обеспеченности поселения; дальнейшее повышение публичности информации об управлении муниципальными финансами, использовании бюджетных средств, результатах деятельности органов власти.

Повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Горское (далее - муниципальная собственность), является одним из основных направлений политики поселения в сфере имущественно-земельных отношений, реализация которых необходима для обеспечения устойчивого социально-экономического развития сельского поселения Горское.

Повышение эффективности использования имущества, находящегося в собственности сельского поселения Горское.

Формирование сбалансированного бюджета сельского поселения Горское на очередной финансовый год делает значимой проблему повышения доходности бюджета за счет повышения эффективности управления и распоряжения собственностью.

3. Цели и задачи муниципальной программы

Целью муниципальной Программы является Повышение эффективности муниципального управления.

Задачами муниципальной Программы являются:

Достижение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения Горское, создание условий для эффективного социально-экономического развития сельского поселения Горское и повышения уровня жизни населения поселения.

4. Сроки реализации муниципальной программы

Сроки реализации Программы - 2015-2017 годы.

7. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы:

На реализацию мероприятий программы предусмотрено 79334,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации:

2015 год - 25334,0 тыс. руб.;

2016 год - 26000,0 тыс.руб.;

2017 год - 28000,0 тыс.руб.;

9. Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной Программы

Ответственность за реализацию муниципальной программы, обеспечение достижения цели муниципальной Программы, значения количественных и качественных показателей реализации муниципальной Программы и решения поставленных задач несет ответственное лицо за исполнением данной Программой.

10. Контроль за ходом реализации муниципальной программы

Ответственность за реализацию Программы, обеспечение достижения цели Программы, значения количественных и качественных показателей реализации Программы и решения поставленных задач несет координатор Программы.

С целью контроля за реализацией Программы исполнители мероприятий ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют муниципальному заказчику Программ оперативный отчет, который содержит:

- перечень выполненных мероприятий Программы с указанием объемов и источников финансирования и непосредственных результатов выполнения Программы;

- анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Контроль за ходом реализации муниципальной Программы осуществляет Глава сельского поселения Горское.

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

142664 д. Кабаново, д. 147 Орехово-Зуевского р-на Московской обл.
тел.(496)4-184-230

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 24 ноября 2014 г. № 250****«Об организации и проведении публичных слушаний
по предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельных участков»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, Решения Совета депутатов сельского поселения Горское от 25.11.2005 г. № 3/2 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания, которые состоятся 15 декабря 2014 года в 14 ч. 00 мин. в администрации сельского поселения Горское (д. Кабаново, д. 147):

1) по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка № 31 Б площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 50:24:0050603:530, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Гора, для ведения личного подсобного хозяйства по обращению Комитета по управлению имуществом Орехово-Зуевского муниципального района от 13.11.2014 г. № 5241.

2) по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка № 47 Б площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 50:24:0050676:649, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Высоково, с северо-западной стороны противопожарного водоема, напротив ул. Луговая для индивидуального жилищного строительства по обращению Комитета по управлению имуществом Орехово-Зуевского муниципального района от 19.11.2014 № 5332.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и на сайте администрации.

3. Предложить заинтересованным лицам принять участие в публичных слушаниях.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Горское М.А. Попков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация сельского поселения Горское информирует население о выделении земельного участка площадью 100 кв.м под строительство антенно-мачтового сооружения местоположением деревня Большое Кишнево Орехово-Зуевского района Московской области по обращению ЗАО «Русские башни».

Глава сельского поселения Горское М.А. Попков

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.11.2014 № 236
д. Малая Дубна****О публичных слушаниях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское, Положения о публичных слушаниях в сельском поселении Малодубенское, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1500 кв. м, кадастровый номер 50:24:0010101:446, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д.Никулино, участок за участком дома № 20 для ведения личного подсобного хозяйства на 12.12. 2014 года. Начало проведения слушаний в 15 часов.

2. Место проведения слушаний Малодубенский Дом культуры, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, д.15 «а».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления

оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А. Симаков

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.11.2014 № 237
д. Малая Дубна****О публичных слушаниях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское, Положения о публичных слушаниях в сельском поселении Малодубенское, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 440 кв. м, кадастровый номер 50:24:0010302:392, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д.Трусово, участок за участком дома № 59 для ведения огородничества на 12.12. 2014 года. Начало проведения слушаний в 15 часов.

2. Место проведения слушаний Малодубенский Дом культуры, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Малая Дубна, д.15 «а».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А. Симаков

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация сельского поселения Малодубенское информирует население о предполагаемом выделении земельного участка площадью 100 кв. м, расположенного: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, д. Плотавы для строительства высотной металлической опоры Н=30м.

Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д. Малая Дубна
07 октября 2014 г № 183****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Об утверждении муниципальной целевой программы
«Обеспечение безопасности дорожного движения
на территории сельского поселения Малодубенское
Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области на 2015-2019 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Малодубенское, в целях повышения безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015-2019 годы» (Приложение).

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015-2019 годы», ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств дорожного фонда,

бюджета сельского поселения, выделяемых сельскому поселению субсидий из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района и субсидий из бюджета Московской области.

3. Опубликовать муниципальную целевую программу «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 -2019 годы» в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района и на официальном сайте сельского поселения Малодубенское.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Малодубенское Аминова М.Г.

Глава сельского поселения Малодубенское А.А. Симаков

Приложение № 1
к Постановлению Главы
сельского поселения Малодубенское
№ 183 от 07 октября 2014 г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сель-
ского поселения Малодубенское**

**Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на
2015-2019 годы»**

ПАСПОРТ

**Муниципальной долгосрочной целевой программы
«Обеспечение безопасности дорожного движения
на территории сельского поселения Малодубенское**

**Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на
2015-2019 годы»**

Наименование программы	Муниципальная долгосрочная целевая программа «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2019 годы» (далее по тексту - Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения".
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования сельского поселения Малодубенское
Разработчик Программы	- Отдел ЖКХ, дорожной деятельности, благоустройству и безопасности администрации муниципального образования сельского поселения Малодубенское; - Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования сельского поселения Малодубенское.
Цель Программы	Повышение уровня жизни населения за счет формирования дорожной сети, соответствующей потребностям населения и экономики сельского поселения Малодубенское, формирования условий для стабильного экономического развития и повышения инвестиционной привлекательности поселения. Обеспечение сохранности жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах. Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения.
Задачи Программы	- предупреждение опасного поведения участников дорожного движения на автомобильных дорогах сельского поселения Малодубенское; - создание системы обучения детей (в МДОУ и МОУ) правилам безопасного поведения на дорогах и улицах; - ликвидация и профилактика возникновения опасных участков на сети автомобильных дорог; - совершенствование системы пропаганды безопасности дорожного движения.
Сроки реализации Программы	2015-2019 годы
Исполнители Программы	Администрация муниципального образования сельского поселения Малодубенское

Финансирование Программы	Бюджет сельского поселения Малодубенское Бюджет Орехово-Зуевского муниципального района Бюджет Московской области
Планируемые результаты реализации Программы	- Повышение технического уровня автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Малодубенское; - Увеличение протяженности объектов дорожного хозяйства сельского поселения Малодубенское и обеспечение соответствия технических характеристик проезжей части дорог нормативным требованиям; - Повышение уровня жизни населения за счет формирования дорожной сети, соответствующей потребностям населения и экономики сельского поселения Малодубенское, сокращение транспортных издержек, обеспечение круглогодичного автотранспортного сообщения с населенными пунктами. - В результате проведённых профилактических мероприятий, обучения учеников школ и воспитанников детских дошкольных учреждений правилам безопасного поведения на улицах и дорогах ожидается повышение дисциплины и культуры поведения участников дорожного движения.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Основная доля дорожно-транспортных происшествий и пострадавших в них людей приходится на автомобильный транспорт. Аварийность на дорогах является одной из серьезнейших социально-экономических проблем.

Одними из основных факторов, определяющих причины аварийности на территории сельского поселения Малодубенское являются:

- пренебрежение требованиями безопасности дорожного движения со стороны участников движения;
- недостаточный технический уровень дорожного хозяйства;
- недостаточная освещенность улично-дорожной сети.

Высокие темпы прироста автопарка создают дополнительные предпосылки ухудшения обстановки.

Основной рост автопарка приходится на индивидуальные владельцы транспортных средств - физических лиц. Именно эта категория участников движения сегодня определяет и в будущем будет определять порядок на дорогах.

Дорожно-транспортные происшествия совершаются также из-за нарушений правил дорожного движения пешеходами. Половина всех ДТП, совершенных по вине пешеходов, происходит при переходе ими проезжей части в неустановленном месте.

Одним из сопутствующих факторов дорожного происшествия является неудовлетворительное состояние улично-дорожной сети. Сложившаяся диспропорция между темпами развития улично-дорожной сети и темпами роста количества транспортных средств приводит к ухудшению условий движения, ухудшению экологической обстановки, социальному дискомфорту.

Отсутствие возможности у местного бюджета финансировать в полном объеме объекты дорожной сети является сдерживающим фактором развития экономики поселения и требует финансовой помощи за счет средств бюджета Орехово-Зуевского муниципального района и бюджета Московской области.

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское необходимо проведение мероприятий и решения задач, отраженных в данной Программе.

2. Основные цели и задачи Программы.

Целями Программы являются:

- повышение уровня жизни населения за счет формирования сети внутрипоселковых дорог общего пользования, соответствующей потребностям населения и экономики сельского поселения Малодубенское;
- сокращение транспортных издержек, улучшение качества и снижение времени перевозок грузов и пассажиров автомобильным транспортом;
- обеспечение круглогодичного автотранспортного сообщения с населенными пунктами;
- повышение безопасности дорожного движения, обеспечение сохранности жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах;
- формирование условий для стабильного экономического развития и повышения инвестиционной привлекательности поселения посредством создания необходимой улично-дорожной инфраструктуры.

Для достижения цели настоящей Программы предлагается решить следующие задачи:

- проведение реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов дорожной сети сельского поселения Малодубенское;

- расширение сети внутриквартальных дорог и дорог общего пользования с твердым покрытием, их ремонт и доведение транспортно-эксплуатационных показателей до нормативных требований;
- предупредить опасное поведение участников дорожного движения;
- создать систему обучения детей правилам безопасного поведения на дорогах и улицах;
- организовать и провести работы по выявлению и ликвидации опасных участков на сети автомобильных дорог;
- усилить пропаганду безопасности дорожного движения.

3. Сроки реализации Программы.

Мероприятия Программы реализуются в период с 2015 года по 2019 год.

4. Ресурсное обеспечение Программы.

Программа реализуется за счет средств бюджета сельского поселения Малодубенское, бюджета Орехово-Зуевского муниципального района, бюджета Московской области. Размер ассигнований, выделяемых на реализацию мероприятий Программы, утверждается ежегодно при формировании бюджета сельского поселения Малодубенское на соответствующий финансовый год.

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер. В ходе реализации Программы отдельные ее мероприятия могут уточняться, а объема финансирования корректироваться с учетом выделенных средств. При отсутствии финансирования мероприятий Программы, сроки выполнения отдельных мероприятий могут переноситься, либо сниматься с контроля.

5. Управление Программой и контроль за ее реализацией.

Общее руководство и управление реализацией программных мероприятий осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения Малодубенское.

Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляет Глава сельского поселения Малодубенское и администрация сельского поселения Малодубенское.

6. Перечень мероприятий по реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 -2019 годы»

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок выполнения	Объем финансирования тыс. рублей	В том числе по годам, тыс. руб.				
				2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
1	Регулярное освещение вопросов безопасности дорожного движения на официальном сайте администрации сельского поселения Малодубенское	2015-2019гг.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Приобретение памяток, плакатов по пропаганде безопасности дорожного движения на территории сельского поселения Малодубенское	2015-2019гг.	10,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
3	Рекомендации руководителям детских дошкольных и образовательных учреждений МДОУ ЦР детский сад № 59, МОУ «Малодубенская СОШ» по проведению дополнительных занятий и лекций, направленных на формирование у детей и подростков устойчивого и осознанного понимания необходимости соблюдения требований правил дорожного движения	2015-2019гг.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Рекомендации руководителям детских дошкольных и образовательных учреждений МДОУ ЦР детский сад № 59, МОУ «Малодубенская СОШ» по проведению родительских собраний по вопросам профилактики БДД с участием приглашенного сотрудника ОГИБДД Орехово-Зуевского района	2015-2019гг.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	Организация и проведение на территории сельского поселения Малодубенское детских массовых профилактических мероприятий «Внимание, дети!»	2015-2019гг.	10,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
6	Оборудование автомобильных дорог сельского поселения Малодубенское искусственными неровностями с установкой соответствующих дорожных знаков: дер. Малая Дубна напротив храма, у дома № 15, у пешеходного перехода напротив дома № 15, у пешеходного перехода от д.№7 к торговому центру, напротив центральной детской площадки	2015-2019гг.	350,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0
7	Проведение регулярных комиссионных проверок состояния автомобильных дорог на их соответствие требованиям безопасности дорожного движения	2015-2019гг.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	Проведение ремонта дорог общего пользования сельского поселения Малодубенское. Расширение дорог общего пользования с твердым покрытием, их ремонт, доведение транспортно-эксплуатационных показателей до нормативных требований.	2015-2019гг.	53566,0					
8.1	Проведение ремонта дорог общего пользования: - ул.Лесная, д.Малая Дубна – 1250м. - д.Никулино – 1390 м. - д.Трусово – 1320 м.	2015г.		12686,0				
8.2	Проведение ремонта дорог общего пользования: - д.Поточино – 2500 м. - пос.Пригородный – 1000 м. - пос..Исаакиевское озеро – 500 м. - д.Теперки – 1900 м.	2016г.			16520,0			
8.3	Проведение ремонта дорог общего пользования: - дорога к Храму в д.Большая Дубна – 1000 м. - ул.Зеленая, д.Большая Дубна – 1200 м. - д.Трусово (дорога к новым домам) – 1500 м.	2017г.			10360,0			
8.4	Проведение ремонта дорог общего пользования: - д.Большая Дубна (дорога к новым домам) – 2000 м.	2018г.					5600,0	

8.5	Проведение ремонта дорог общего пользования: - д.Теперки (дорога на новые участки)- 1000 м. - ул.Луговая, д.Никулино (новые участки)- 2000 м. -	2019г.						8400,0
9	Оформление в собственность бесхозных дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС в населенных пунктах сельского поселения Малодубенское	2015-2019гг.	322,0					
9.1	Оформление в собственность дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС: - д.Поточино – 2200 м.	2015г.		80,0				
9.2	Оформление в собственность дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС: - д.Трусово – 1500 м. Дорога к Храму д.Большая Дубна -1000 м.	2016г.			80,0			
9.3	Оформление в собственность дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС: - д.Большая Дубна – 2000 м.	2017г.				65,0		
9.4	Оформление в собственность дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС: - ул.Луговая, д.Трусово – 2000 м.	2018г.					65,0	
9.5	Оформление в собственность дорог общего пользования к выделенным земельным участкам под ИЖС: - д.Теперки – 1000 м.	2019г.						32,0
10	Проведение ремонта внутриквартальных дорог (дворовых территорий) в д.Малая Дубна: 2015г. – 1500 кв.м. 2016г. – 2600 кв.м. 2017г. – 1000 кв.м. 2018г. – 1000 кв.м. 2019г. – 1000 кв.м.	2015-2019гг.	3550,0	750,0	1300,0	500,0	500,0	500,0
11	Устройство освещения на оформленных в собственность автомобильных дорогах на территории сельского поселения Малодубенское	2015-2019гг.	2425,0	550,0	625,0	500,0	500,0	250,0
12	Устройство пешеходного тротуара в целях безопасности движения пешеходов в дер. Малая Дубна - от д. № 2 до д. № 9 - от д. № 8 до домов №№ 2,3 - от д. № 2 до д.№ 6 - от д. № 12 до д.№ 1 - от д. № 6 до д. № 4 - от д. № 10 до амбулатории	2015-2019гг.	1050,0	140,0	350,0	280,0	140,0	140,0
13	Установка недостающих дорожных знаков	2015-2019гг.	50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
14	Устройство парковки для транспортных средств в дер. Малая Дубна у дома № 1, № 4, № 5, № 8, № 9, № 10, № 13, № 17, № 15, № 37	2015-2019 гг.	980,0	140,0	280,0	280,0	140,0	140,0
15	Обустройство участков улично-дорожной сети пешеходными ограждениями, в том числе в зоне пешеходных переходов	2015-2019гг.	1000,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0

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

**РЕШЕНИЕ
29.10.2014г. № 4/18**

О внесении в перечень жилых помещений, отнесенных к коммерческому жилому фонду сельского поселения Малодубенское жилого помещения квартиры № 1, казарма 182 кв., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район. поселок станции Поточино.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское,

Совет депутатов сельского поселения Малодубенское РЕШИЛ:

1. Включить в Перечень жилых помещений, отнесенных к коммерческому жилому фонду сельского поселения Малодубенское жилого помещения квартиры № 1, казарма 182 кв., расположенную по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, поселок станции Поточино.
2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов сельского поселения Малодубенское Конева Н.А.

**Председатель Совета депутатов Сельского поселения Малодубенское Н.А.Конов
Глава Сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**
29.10.2014г. № 4/19

О внесении в перечень жилых помещений, отнесенных к коммерческому жилому фонду сельского поселения Малодубенское, квартир расположенных по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Большая Дубна, ул. Зеленая д. 5

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования сельское поселение Малодубенское.

Совет депутатов сельского поселения Малодубенское РЕШИЛ:

1. Включить в Перечень жилых помещений, отнесенных к коммерческому жилому фонду сельского поселения Малодубенское 8(восемь) квартир, № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, расположенных по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Большая Дубна, ул. Зеленая, д.5.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Председатель Совета депутатов
Сельского поселения Малодубенское Н.А.Конев**Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков****СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛОДУБЕНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**
07.11.2014г. № 5/22**О регистрации депутатских объединений (фракции)
в Совете депутатов сельского поселения Малодубенское**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения Малодубенское, Регламентом Совета депутатов сельского поселения Малодубенское,

Совет депутатов сельского поселения Малодубенское РЕШИЛ:

1. Зарегистрировать депутатское объединение (фракцию) Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов муниципального образования сельское поселение Малодубенское в составе 5(пяти) депутатов:

1. Конев Николай Александрович – руководитель объединения;

2. Гаврилюк Анна Семеновна;

3. Костина Ирина Юрьевна;

4. Чиванова Ирина Сергеевна;

5. Климаева Роза Владимировна.

2. Зарегистрировать депутатское объединение (фракцию) политической партии «КПРФ» в Совете депутатов муниципального образования сельское поселение Малодубенское в составе 3 (трех) депутатов:

1. Силкин Иван Дмитриевич – руководитель объединения;

2. Агишев Алексей Алексеевич;

3. Турасов Сергей Владимирович.

3. Осуществлять ежегодную перерегистрацию членов депутатских объединений (фракций) в соответствии с Регламентом Совета депутатов сельского поселения Малодубенское.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

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

Председатель Совета депутатов
Сельского поселения Малодубенское Н.А.Конев**Глава сельского поселения Малодубенское А.А.Симаков****ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛАВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142636, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, д. САВИНСКАЯ дом 29 Тел/ФАКС 8(496) 414-91-10 , e-mail , belavinskoe2012@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 14 » ноября 2014 года № 410**«Об установлении вида разрешенного
использования земельного участка»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом РФ, учитывая протокол публичных слушаний от 14.11.2014 года, заключение о результатах проведения публичных слушаний по установлению разрешенного вида использования земельного участка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить разрешенный вид использования земельного участка площадью 1000 кв.м. с кадастровым номером: 50:24:0060602:546, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Яковлево, участок рядом с участком № 82-в, для ведения огородничества,

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛАВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142636, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, д. САВИНСКАЯ дом 29 Тел/ФАКС 8(496) 414-91-10 , e-mail , belavinskoe2012@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 21 » ноября 2014 года № 413**«Об установлении вида разрешенного
использования земельного участка»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом РФ, учитывая протокол публичных слушаний от 21.11.2014 года, заключение о результатах проведения публичных слушаний по установлению разрешенного вида использования земельного участка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить разрешенный вид использования земельного участка протяженностью 3055 кв.м. расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Федотово, под строительство газопровода высокого и низкого давления с установкой газорегуляторного пункта.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения Белавинское И.И. Афанасьева**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛАВИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142636, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, д. САВИНСКАЯ дом 29 ТЕЛ/
ФАКС 8(496) 414-91-10 , e-mail , belavinskoe2012@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 21 » ноября 2014 года № _414_**

**«Об организации и проведении
публичных слушаний по установлению разрешенного вида
использования земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, Положением о порядке проведения публичных слушаний на территории сельского поселения Белавинское и на основании письменного обращения Грачева Сергея Васильевича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по установлению разрешенного вида использования в отношении:

1.1. - земельного участка площадью 600 кв.м. расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Халтурино, СНТ «Стрела», участок 224, для ведения садоводчества.

которые состоятся 05 декабря 2014 года в 15.00 часов в администрации сельского поселения Белавинское (дер. Савинская дом 29-а).

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Организацию публичных слушаний настоящего постановления оставляю за собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Белавинское И.И.Афанасьева

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

142636, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, д. САВИНСКАЯ дом 29 ТЕЛ/
ФАКС 8(496) 414-91-10 , e-mail , belavinskoe2012@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 24 » ноября 2014 года № _417_**

**«Об организации и проведении
публичных слушаний по изменению разрешенного
вида использования земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, Положением о порядке проведения публичных слушаний на территории сельского поселения Белавинское, на основании письменного обращения Кузнецова Александра Вячеславовича от 20.11.2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по изменению разрешенного вида использования в отношении:

1.1. - земельного участка площадью 14251 кв.м. с кадастровым номером: 50:24:0050672:0012, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, севернее дер. Губино, с разрешенного вида использования: для использования по назначению сельскохозяйственных объектов, на разрешенный вид использования «под производственные объекты», которые состоятся 12 декабря 2014 года в 15.00 часов в администрации сельского поселения Белавинское (дер. Савинская дом 29-а).

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

3. Организацию публичных слушаний настоящего постановления оставляю за собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Белавинское И.И.Афанасьева

Заключение

от 14.11.2014 года

о результатах публичных слушаний по вопросу установления

**разрешенного вида использования земельного участка
сельского поселения Белавинское**

14 ноября 2014 года в 15-00 часов в администрации сельского поселения Белавинское (дер. Савинская дом № 29-а), состоялись публичные слушания по вопросу установления разрешенного вида использования:

1.1. - земельного участка площадью 1000 кв.м. с кадастровым номером: 50:24:0060602:546, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Яковлево, участок рядом с участком № 82-в, для ведения огородничества.

Рассмотрев предоставленные документы и учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, а так же предоставленные уточнения и пожелания по существу слушаний, решили:

- установить разрешенный вид использования земельного участка площадью 1000 кв.м. с кадастровым номером: 50:24:0060602:546, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Яковлево, участок рядом с участком № 82-в, для ведения огородничества.

Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева

Заключение

от 21.11.2014 года

**о результатах публичных слушаний по вопросу установления
разрешенного вида использования земельного участка
сельского поселения Белавинское**

21 ноября 2014 года в 15-00 часов в администрации сельского поселения Белавинское (дер. Савинская дом № 29-а), состоялись публичные слушания по вопросу установления разрешенного вида использования:

1.1. - земельного участка протяженностью 3055 кв.м. расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Федотово, под строительство газопровода высокого и низкого давления с установкой газорегуляторного пункта.

Рассмотрев предоставленные документы и учитывая доводы и предложения по предмету слушаний, а так же предоставленные уточнения и пожелания по существу слушаний, решили:

- установить разрешенный вид использования земельного участка протяженностью 3055 кв.м. расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Федотово, под строительство газопровода высокого и низкого давления с установкой газорегуляторного пункта.

Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района информирует о выделении земельного участка ориентировочной площадью 907 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, дер. Грибчиха, под строительство газопровода к блочно-модульной котельной.

Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева

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

РЕШЕНИЕ

**О проекте решения «О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования
«Сельское поселение Новинское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новинское», Совет депутатов сельского поселения Новинское

РЕШИЛ:

Внести в Устав муниципального образования «Сельское поселение Новинское» следующие изменения и дополнения:

1. Статью 10 "Вопросы местного значения" читать в следующей редакции.

1. К вопросам местного значения сельского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов сельского поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

10) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

11) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью сельского поселения;

13) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления сельского поселения о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Соглашения о передаче органами местного самоуправления части своих полномочий по решению вопросов местного значения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочно, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

4. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов сельского поселения.

5. Передача по указанным соглашениям материальных ресурсов, необходимых для осуществления переданных полномочий, осуществляется на основании договора безвозмездного пользования.

2. Статью 11 "Полномочия органов местного самоуправления" читать в следующей редакции

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;

4) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета депутатов сельского поселения, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;

5) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

6) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

9) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

10) иными полномочиями не исключенными из компетенции поселения законами Российской Федерации, настоящим Уставом;

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе в соответствии с Уставом сельского поселения принимать решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения сельского поселения, предусмотренных пунктами 4 и 9 части 1 статьи 10 настоящего Устава.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие социальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном вестнике Орехово-Зуевского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Новинское Е.К. Рунову.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

№ 21 «20» НОЯБРЯ 2014 г.

**Принято решением Совета депутатов
сельского поселения Новинское**

20.11.2014 г. № 21/4

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о проведении аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков лот 1 – лот 2.

Организатором аукционов и продавцом права на заключение договоров аренды земельных участков является Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района».

Аукционы состоятся: 14 января 2015г. в помещении администрации Орехово-Зуевского района по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2, кабинет № 201 (зал заседаний).

Условия проведения аукционов:

К участию в аукционах допускаются физические лица, своевременно подавшие заявку, предоставившие документы в соответствии с перечнем и обеспечившие поступление задатка на лицевой счет Учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района». Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Аукционы проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Аукционы проводятся открытыми и не имеют ограничений по составу участников и проводятся в присутствии всех желающих. Аукционы проводятся открытыми по форме подачи предложений о цене земельных участков.

«Шаг аукционов» устанавливается в размере 5 % от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.

Прием заявок для участия в аукционах осуществляется с 28 ноября 2014г. по рабочим дням – с понедельника по четверг с 10-00 до 12-00 часов и с 15-00 до 17-00 часов, в пятницу – с 10-00 до 12-00 часов и с 15-00 до 16-00 по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д. 11"А" (здание общежития медицинского колледжа, 1 этаж – Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»). Дата и время осмотра земельных участков на местности – 10 декабря 2014г. в 10-00 часов.

Окончательный срок приема заявок 12 января 2015г. в 12-00 часов.

Определение участников торгов (признание претендентов участниками аукционов или отказ в допуске претендентов к участию в аукционах) осуществляется по месту приема заявок 13 января 2015г. в 10-00 часов.

Регистрация участников аукционов осуществляется по месту проведения аукционов 14 января 2015г. с 09 час. 30 мин. до 09 час. 55 мин.

Победителем признается участник аукциона, предложивший в ходе аукционов наибольшую цену (наибольший размер годовой арендной платы).

Договор аренды земельного участка заключается через 10 дней после утверждения протокола итогов аукционов. Победитель аукционов не позднее 10-ти календарных дней с момента утверждения итогового протокола аукциона за собственный счет обеспечивает возврат средств, потраченных на оформление земельных участков для торгов, путем перечисления этих средств на счет бюджета Орехово-Зуевского муниципального района.

Победитель торгов оплачивает арендную плату с учетом задатка, внесенного за участие в аукционе, в соответствии с договором аренды земельного участка. По истечении срока действия договора аренды, новый договор заключается на срок и условиях в соответствии с действующим законодательством.

Условия участия в аукционах:

Заявитель обязан в установленном порядке:

- заключить с Учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» договор о задатке и внести задаток на расчетный счет УФК по Московской области (Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» л/с 05483825660) Отделение 1 Москва, расчетный счет № 40302810900003001138, БИК 044583001, КПП 5034011001, ИНН 5073060064, ОКТМО 46643113.

- подать заявку для участия в аукционе по установленной форме, прилагаемой к настоящему извещению, с предоставлением всех документов, состав которых установлен настоящим Извещением.

Основанием для внесения задатка является заключенный с Учреждением «Комитет по управлению имуществом администра-

ции Орехово-Зуевского муниципального района» договор о задатке. Для заключения договора задатка заявитель подает заявление в Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» с приложением документов: удостоверение личности, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства по территории РФ (копии, оригиналы для сверки).

Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток перечисляется на вышеуказанный счет.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени окончания срока приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка с лицевого счета Учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района».

Срок и порядок внесения Заявителем задатка, а также порядок его возврата определяется в договоре о задатке.

Перечень документов для участия в аукционе:

- заявка;
- документ, подтверждающий внесение задатка;
- паспорт (копию и оригинал для сверки);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства по территории РФ (копию и оригинал для сверки).

Ознакомиться с условиями договора задатка, договора аренды можно с момента начала приема заявок по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д. 11"А" (здание общежития медицинского колледжа, 1 этаж – Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»). Контактный телефон 4-22-12-96.

Предмет аукциона по лоту № 1

(регистрационный номер предмета торгов - № 102):

Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 50:24:0080102:878 площадью 851 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Давыдовское, дер. Яковлевская, участок № 74-а, для ведения личного подсобного хозяйства.

Срок аренды земельного участка – 10 (десять) лет.

Время проведения аукциона 10 час. 00 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2370 от 19.11.2014г.

В соответствии со ст. 7.1 Закона Московской области от 07.06.1996г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» максимальный размер общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Московской области, составляет 0,5 га в отношении земельных участков, находящихся в границах населенных пунктов (приусадебные земельные участки).

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 4 000 руб. (четыре тысячи рублей).

Предмет аукциона по лоту № 2

(регистрационный номер предмета торгов - № 103):

Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 50:24:0010604:877 площадью 1500 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Демиховское, дер. Щербинино, участок вблизи участка № 150, для индивидуального жилищного строительства.

Срок аренды земельного участка – 10 (десять) лет.

Время проведения аукциона 10 час. 15 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2367 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 02.08.2013г. № 405; МУП ПТО ЖХ № 8 Орехово-Зуевского муниципального района от 08.08.2013г. № 284.

Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) – 88 000 руб. (восемьдесят восемь тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 17 600 руб. (семнадцать тысяч шестьсот рублей).

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (типовая)

В Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование заявителя)

Именуемый далее Претендент, действующий на основании _____

(данные регистрационных документов для юридических лиц или паспорта для гражданина)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

О Б Я З У Е М С Я:

1. Добросовестно соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном _____ г.

В _____, а также установленный порядок проведения аукциона;

2. В случае признания Претендента победителем аукциона – подписать итоговый протокол незамедлительно после подведения итогов, заключить с КУИ договор аренды через ___-ть дней с момента утверждения итогового протокола, возвратить в ___-ти дневный срок с момента подписания итогового протокола аукциона на счет бюджета Орехово-Зуевского муниципального района средства, потраченные на оформление имущества для торгов.

Почтовый адрес Претендента:

Банковские реквизиты Претендента:

Приложение: опись предоставляемых документов (на ___ листе)

Подпись уполномоченного лица (Претендента)

С правилами проведения аукциона ознакомлен

Принято «___» _____ 20__ г. в _____ час.
За № _____

Председатель КУИ _____ МП.
подпись

Типовая форма договора аренды земельного участка.

Д О Г О В О Р № _____
аренды земельного участка
город Орехово-Зуево _____ 2014г.
Московской области

Арендодатель: Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района», ИНН 5073060064, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1025007458849, 28.10.2002г. инспекцией МНС России по Орехово-Зуевскому району Московской области, в лице председателя Кислова Сергея Александровича,

действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Московской области от 29.03.2011г. № 21/2, доверенности от 22.04.2014г., реестровый № 1-1078, удостоверенной Сузановой Ольгой Владимировной, нотариусом Орехово-Зуевского нотариального округа Московской области,

Арендатор:

гр.РФ _____, пол _____, ___ .19__ года рождения, паспорт _____ выдан _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, ИНН _____,

на основании протокола № ___ от ___ .20__ г. аукциона по лоту № ___ по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 50:24:_____ площадью _____ кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, _____, в целях: _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок), общей площадью _____ кв.м. с кадастровым номером 50:24:_____ из земель населенных пунктов, в границах, указанных в кадастровом паспорте от ___ .20__ г. № _____ (Приложение № 1), расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, _____, с разрешенным использованием _____.

2. СРОК ДОГОВОРА.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с ___ .20__ г. по ___ .20__ г.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п.2.1. настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Стороны установили, что условия заключенного Договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения Договора, начиная с ___ .20__ г.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.

3.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с проведенным ___ .20__ г. аукционом и составляет _____ руб. (_____ руб-лей).

3.2. Размер арендной платы в 20__ году за земельный участок на дату подписания настоящего договора определен Сторонами в Приложении № 2 (расчет арендной платы) к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Арендная плата вносится ежемесячно безналичным платежом по реквизитам, указанным в приложении № 2.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме до 10 числа текущего месяца, если иное не установлено законодательством.

3.5. Арендная плата начисляется с даты, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.

3.6. Размер арендной платы изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя на размер коэффициента-дефлятора, соответствующего прогнозируемому индексу потребительских цен в Российской Федерации на соответствующий финансовый год (далее – коэффициент-дефлятор).

Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании письменного уведомления, направленного Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в Договоре.

3.7. Арендная плата за пользование Участком с даты, указанной в п. 2.1. Договора, до момента его государственной регистрации уплачивается Арендатором в порядке, предусмотренном п. 3.3. Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, при невнесении арендной платы два раза подряд (более чем за 2 месяца), либо внесении ее не в полном объеме на протяжении указанного периода.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и в результате использования Участка не по

целевому назначению или с нарушением законодательства.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по Договору аренды.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п.3.2 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в п. 3.2., 3.5. настоящего Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам в порядке, установленном законодательством.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3(три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.4.3. Принять Участок по Договору аренды.

4.4.4. Уплачивать арендную плату в размере и в сроке, установленные Договором, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию, в целях контроля выполнения Арендатором п.4.4.2. настоящего Договора.

4.4.6. После подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 7 (семи) календарных дней направить его (их) в орган, осуществляющий его государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.4.8. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.4.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.11. Своевременно письменно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.4.12. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Московской области.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0.05% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

6.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и регистрируются в установленном законом порядке.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по требова-

нию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Договора.

6.3. При прекращении (расторжении) настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора.

8.2. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

8.3. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрирующего органа. Настоящий Договор аренды считается заключенным с момента его государственной регистрации в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в Орехово-Зуевском районе.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение № 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 2. Расчет арендной платы.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель

Юридический адрес:

142670, г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 14

Почтовый адрес:

142605, г. Орехово-Зуево Московской области, ул. Красноармейская, 11 "А", тел. 422-12-96

Банковские реквизиты:

Управление федерального казначейства по Московской области (Учреждение «Комитет по управлению имуществом Орехово-Зуевского муниципального района»)

р/с № 40204810300000002223

Отделение 1 Москва,

ОГРН 1025007458849, ИНН 5073060064,

КПП 503401001, БИК 044583001.

Арендатор

11. ПОДПИСИ СТОРОН.

Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района

М.П.

_____ Кислов С.А.».

Арендатор: _____

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о проведении аукционов по продаже земельных участков лот 1 – лот 16.

Организатором аукционов и продавцом земельных участков является Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района».

Аукционы состоятся: 14 января 2015г. в помещении администрации Орехово-Зуевского района по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2, кабинет № 201 (зал заседаний).

Условия проведения аукционов:

К участию в аукционах допускаются физические лица, временно подавшие заявку, предоставившие документы в соответствии с перечнем и обеспечившие поступление задатка на лицевой счет Учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района». Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Аукционы проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Аукционы проводятся от-

крытыми и не имеют ограничений по составу участников и проводятся в присутствии всех желающих. Аукционы проводятся открытыми по форме подачи предложений о цене земельных участков.

«Шаг аукционов» устанавливается в размере 5 % от начальной цены земельных участков.

Прием заявок для участия в аукционах осуществляется с 28 ноября 2014г. по рабочим дням – с понедельника по четверг с 10-00 до 12-00 часов и с 15-00 до 17-00 часов, в пятницу – с 10-00 до 12-00 часов и с 15-00 до 16-00 по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д. 11"А" (здание общежития медицинского колледжа, 1 этаж – Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»). Дата и время осмотра земельных участков на местности – 10 декабря 2014г. в 10-00 часов.

Окончательный срок приема заявок 12 января 2015г. в 12-00 часов.

Определение участников торгов (признание претендентов участниками аукционов или отказ в допуске претендентов к участию в аукционах) осуществляется по месту приема заявок 13 января 2015г. в 10-00 часов.

Регистрация участников аукционов осуществляется по месту проведения аукционов 14 января 2015г. с 09 час. 30 мин. до 09 час. 55 мин.

Победителем признается участник аукциона, предложивший в ходе аукционов наибольшую цену.

Договор купли-продажи земельного участка заключается через 10 дней после утверждения протокола итогов аукционов. Оплата приобретенных земельных участков осуществляется одновременно в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором купли-продажи земельного участка. Победитель аукционов не позднее 10-ти календарных дней с момента подписания итогового протокола аукциона за собственный счет обеспечивает возврат средств, потраченных на оформление земельных участков для торгов, путем перечисления этих средств на счет бюджета Орехово-Зуевского муниципального района отдельно от оплаты земельных участков по договору.

Право собственности на земельные участки переходит к покупателю после полной оплаты стоимости.

Условия участия в аукционах:

Заявитель обязан в установленном порядке:

- заключить с Учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» договор о задатке и внести задаток на расчетный счет УФК по Московской области (Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» л/с 05483825660) Отделение 1 Москва, расчетный счет № 40302810900003001138, БИК 044583001, КПП 503401001, ИНН 5073060064, ОКТМО 46643113.

- подать заявку для участия в аукционах по установленной форме, прилагаемой к настоящему извещению, с предоставлением всех документов, состав которых установлен настоящим Извещением.

Основанием для внесения задатка является заключенный с Учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» договор о задатке. Для заключения договора задатка заявитель подает заявление в Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» с приложением документов: удостоверение личности, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства по территории РФ (копии, оригиналы для сверки).

Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Задаток перечисляется на вышеуказанный счет.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени окончания срока приема заявок.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка с лицевого счета Учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района».

Срок и порядок внесения Заявителем задатка, а также порядок его возврата определяется в договоре о задатке.

Перечень документов для участия в аукционе:

Для физических лиц:

- заявка;
- документ, подтверждающий внесение задатка;
- паспорт (копию и оригинал для сверки);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

физического лица по месту жительства по территории РФ (копию и оригинал для сверки).

Ознакомиться с условиями договора задатка, договора купли-продажи можно с момента начала приема заявок по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д. 11"А" (здание общежития медицинского колледжа, 1 этаж – Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»). Контактный телефон 4-22-12-96.

Предмет аукциона по лоту № 1

(регистрационный номер предмета торгов - № 104):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0090102:308, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, дер. Ботагово, участок № 33-а, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 10 час. 30 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2368 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 08.01.2014г. № 1; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.01.2014г. № 207-П.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 100 000 руб. (сто тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 2

(регистрационный номер предмета торгов - № 105):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 719 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0080301:404, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Ильинское, дер. Внуково, участок № 17-а, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Часть земельного участка площадью 182 кв.м. обременена правом проезда к земельному участку с кадастровым номером 50:24:0080301:142.

Время проведения аукциона 10 час. 45 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2369 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 17.01.2014г. № 14; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 13.01.2014г. № 33-П.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 100 000 руб. (сто тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 3

(регистрационный номер предмета торгов - № 106):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:367, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 311, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 11 час. 00 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2371 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/20.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 4

(регистрационный номер предмета торгов - № 107):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:368, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино,

Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/31.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 882 000 руб. (восемьсот восемьдесят две тысячи рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 400 руб. (сто семьдесят шесть тысяч четыреста рублей).

Предмет аукциона по лоту № 12

(регистрационный номер предмета торгов - № 115):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:388, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 324, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 13 час. 15 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2380 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/32.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 13

(регистрационный номер предмета торгов - № 116):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:381, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 328, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 13 час. 30 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2381 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/36.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 14

(регистрационный номер предмета торгов - № 117):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:382, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 329, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 13 час. 45 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2382 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/37.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 15

(регистрационный номер предмета торгов - № 118):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:383, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 330, для использования в целях: для индивидуального

жилищного строительства.

Время проведения аукциона 14 час. 00 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2383 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/38.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

Предмет аукциона по лоту № 16

(регистрационный номер предмета торгов - № 119):

Земельный участок, находящийся в государственной собственности, общей площадью 1500 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24:0050203:376, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, пос. Прокудино, участок № 331, для использования в целях: для индивидуального жилищного строительства.

Время проведения аукциона 14 час. 15 мин.

Аукцион проводится в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района Московской области № 2384 от 19.11.2014г.

Технические условия: Филиала ОАО «МОЭСК» - Восточные электрические сети от 13.12.2013г. № 657; МУП «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района от 27.11.2013г. № 4208/39.

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка) – 880 000 руб. (восемьсот восемьдесят тысяч рублей).

Сумма задатка для участия в аукционе – 176 000 руб. (сто семьдесят шесть тысяч рублей).

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (типовая)

В Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
«___» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование заявителя)

Именуемый далее Претендент, действующий на основании _____

(данные регистрационных документов для юридических лиц или паспорта для гражданина)

принимая решение об участии в аукционе по продаже _____

О Б Я З У Е М С Я:

1. Добросовестно соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном _____ г.

В _____, а также установленный порядок проведения аукциона;

2. В случае признания Претендента победителем аукциона – подписать итоговый протокол незамедлительно после подведения итогов, заключить с КУИ договор купли-продажи через ___-ть дней с момента утверждения итогового протокола, оплатить предмет торгов по результатам аукциона в течение ___-ти календарных дней с момента заключения договора купли-продажи, возратить в ___-ти дневный срок с момента подписания итогового протокола на счет бюджета Орехово-Зуевского муниципального района средства, потраченные на оформление имущества для торгов.

Почтовый адрес Претендента:

Банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

опись предоставляемых документов (на ___ листе)

Подпись уполномоченного лица (Претендента)

С правилами проведения аукциона ознакомлен

Принято « _____ » _____ 20__ г.
в _____ час. За № _____

Председатель КУИ _____ МП.
подпись

Типовая форма договора купли-продажи земельного участка.

Д О Г О В О Р № _____
купи-продажи земельного участка

город Орехово - Зуево Московской области
_____ две тысячи _____ года

Продавец: Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района», ИНН 5073060064, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1025007458849, 28.10.2002г. инспекцией МНС России по Орехово-Зуевскому району Московской области, в лице председателя Кислова Сергея Александровича, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Московской области от 29.03.2011г. № 21/2, доверенности от 06.06.2014г., реестровый № 2-1554, удостоверенной Сусановой Ольгой Владимировной, нотариусом Орехово-Зуевского нотариального округа Московской области,

Покупатель: гр.РФ _____, пол _____, _____ .19__ года рождения, место рождения _____, зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____ г., код подразделения _____, ИНН _____, в дальнейшем именуемые «Стороны»,

на основании протокола № _____ от _____ .20__ г. аукциона по лоту № _____ по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, общей площадью _____ кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24: _____, расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, _____, для использования в целях: для _____ (регистрационный номер предмета торгов - № _____), заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок (далее - Участок), находящийся в государственной собственности общей площадью _____ кв.м., категория земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 50:24: _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к настоящему Договору (Приложение № 1) и являющимся его неотъемлемой частью, расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, _____, для использования в целях: для _____ (разрешенное использование).

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА.

2.1. Цена Участка установлена в соответствии с проведенным _____ .20__ г. аукционом и составляет _____ руб. (цена, предложенная победителем аукциона) - протокол аукциона № _____ от _____ .20__ г., прилагаемый к настоящему Договору (Приложение № 2).

2.2. С учетом внесенного задатка Покупателем подлежит

оплата цены Участка в размере _____ руб. (_____ рублей).

2.3. Оплата Участка осуществляется Покупателем путем перечисления денежных средств в размере _____ руб. (_____ рублей) на счет Управления Федерального казначейства по Московской области (Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»), ИНН 5073060064, КПП 503401001, по следующим реквизитам: р/с 4010181060000010102 в отделение 1 Москва, БИК 044583001, ОКТМО 46643 _____, КБК - 003 1 14 06013 10 0000 430.

Датой оплаты Участка считается дата списания денежных средств со счета плательщика для зачисления средств на счет, указанный в пункте 2.3. настоящего Договора.

2.4. Оплата производится в полном объеме не позднее _____ календарных дней со дня подписания Договора.

3. ПЕРЕДАЧА УЧАСТКА И ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА УЧАСТОК.

3.1. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения Участка.

3.2. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем по передаточному акту.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Полностью оплатить цену Участка, в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.

4.1.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.1.3. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату (далее - Документы): заверенную печатью банка Покупателя копию соответствующего платежного поручения.

4.1.4. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после получения от Продавца документов, перечисленных в п.4.2.1 Договора, направить их в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.1.5. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения свидетельства о регистрации права собственности Покупателя на Участок направить Продавцу копию указанного свидетельства и один экземпляр договора купли-продажи.

4.2. Продавец обязуется:

4.2.1. В течение 7 (семи) календарных дней со дня получения документов, перечисленных в п.4.1.3 Договора, и поступления в бюджет денежных средств за Участок в полном объеме, передать Покупателю договор купли-продажи и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

4.2.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.3 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, вошедших в настоящий Договор, включая приложения к нему.

5.2. В случае нарушения установленного пунктом 2.4 настоящего Договора срока оплаты стоимости Участка, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки, в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

6.1. Настоящий Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязательств либо до его расторжения.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в форме,

установленной законом, по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем цены Участка.

6.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА.

7.1. Продавец передает, а Покупатель принимает согласно условиям настоящего Договора Участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

7.2. Участок, приобретаемый в собственность Покупателем, в соответствии с кадастровым паспортом Участка не имеет обременений и ограничений в пользовании (при наличии обременений - указываются обременения по земельному участку).

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Московской области, после исполнения обязательств по оплате Участка в соответствии с разделом 2 настоящего Договора и подписания передаточного акта. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

8.2. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ.

9.1. Кадастровый паспорт Участка (Приложение № 1).

9.2. Протокол аукциона № ___ от __.__.20__г. (Приложение № 2).

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

Продавец: Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово - Зуевского муниципального района»

Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д. 11-а

Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района Кислов С.А.
МП

Покупатель:

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о продаже в соответствии с постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района № 2396 от 20.11.2014г. земельного участка с кадастровым номером 50:24:0030511:63 площадью 400 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулево, ул.Новикова-Прибоя, участок за участками домов № 3 и № 5, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для ведения огородничества», находящегося в аренде у гр.Курочкиной Татьяны Евгеньевны согласно договору аренды земельного участка № 1781 от 28.11.2013г., зарегистрированному 13.01.2014г. № 50-50-24/057/2013-593.

Цена продажи земельного участка составляет 120 000 руб. (сто двадцать тысяч рублей). Гр.Курочкина Татьяна Евгеньевна имеет преимущественное право покупки данного земельного участка

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду:

земельного участка площадью 900 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Верейское, п.Верейя, ул.Железнодорожная, для ведения огородничества, сроком на 5 лет.

земельного участка площадью 700 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Малодубенское, п.ст. Поточино, участок вблизи казармы №182, для ведения огородничества, сроком на 5 лет.

земельного участка площадью 1000 кв.м., расположенного по

адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, южнее церкви д.Губино, ул. Ленинская-2, д. №2а, для ведения личного подсобного хозяйства, сроком на 10 лет.

земельного участка площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Соболевское, дер. Ммино, участок за участком дома №28, для ведения огородничества, сроком на 5 лет.

земельного участка площадью 1200 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Давыдовское, д.Анциферово, ул. Лесная, за участком №39, для ведения личного подсобного хозяйства, сроком на 10 лет.

земельного участка площадью 800 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д.Глебово, участок №12/1, для ведения огородничества, сроком на 5 лет.

земельного участка площадью 500 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Новинское, д.Язвищи, участок №89/1, для ведения огородничества, сроком на 5 лет.

земельного участка площадью 1200 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулево, ул.Коммунистический проезд, севернее дома №6, для индивидуального жилищного строительства, сроком на 10 лет.

Прием заявок осуществляется по рабочим дням с 10 до 17 часов по адресу: г.Орехово-Зуево, ул. Красноармейская, д.11"А" (здание общежития медицинского колледжа, 1 этаж – Комитет по управлению имуществом Орехово-Зуевского муниципального района).

Прием заявок заканчивается по истечению месяца со дня опубликования настоящего сообщения

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №448**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ильинское Малахова Е.Е.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №448
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему 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 приему документов на регистрацию 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется 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 Администрацией сельского поселения Ильинское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют 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 Ильинское.

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

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 в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Ильинское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в 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 Ильинское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ильинское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ильинское и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 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 Москов-

ской 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-П «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 Ильинское иными нормативно-правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) удостоверение о захоронении (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) свидетельство о смерти (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (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 Ильинское 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 Ильинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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 Ильинское, 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;

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 Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в сельском поселении Ильинское;

3) непредставление 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 или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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 Ильинское 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 поме-

щение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 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.

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 Ильинское 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; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; 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 взаимодействия с должностными лицами.

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

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

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

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

63. 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.

64. 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.

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 муниципаль-

ной 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 Ильинское 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 и на 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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки 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 руководителем Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального

центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: 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 Ильинское или сотрудники многофункционального центра.

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

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 админист-

ративного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственным за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 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 Ильинское 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 Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское.

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 административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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 Администрации сельского поселения Ильинское.

96. 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 Ильинское.

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

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

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

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 Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации сельского поселения Ильинское, 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 предоставлении 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 Ильинское, 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 Ильинское.

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

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 Ильинское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 Ильинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское или специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, или специалист многофункционального центра, 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, является должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское

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

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 Ильинское;

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 Ильинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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.

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 Ильинское.

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 структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское. 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 Ильинское, 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 Ильинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Персональная ответственность должностных лиц Админи-

страции сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, Глава или Заместитель Главы Администрации сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

134. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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, руководитель Администрации сельского поселения Ильинское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обра-

щения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Ильинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Ильинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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 Администрация сельского поселения Ильинское в 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 Ильинское;

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 Ильинское 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в

Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Ильинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации – ip-adm@mail.ru

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

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

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

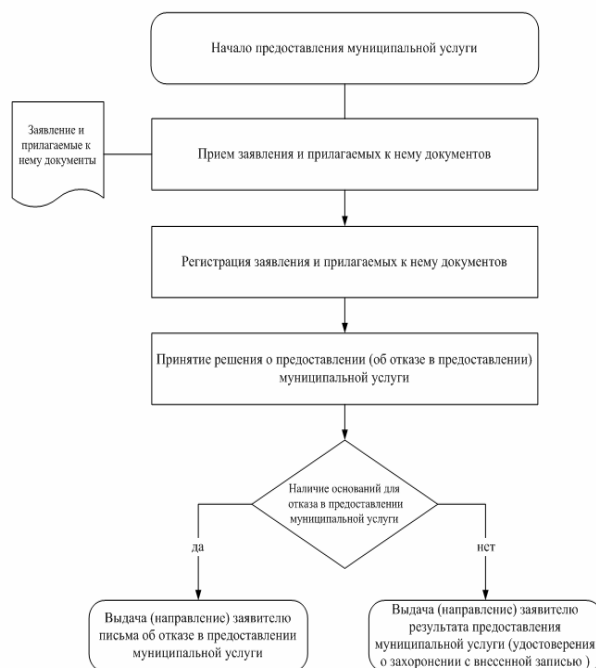
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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

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

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на регистрацию установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по (наименование муниципального образования)

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 сооружения (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 строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный 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 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)

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №449**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги приема документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ильинское Малахова Е.Е.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №449
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов
для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и
выдача уведомления о принятом органом местного
самоуправления решении**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении (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 Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой Администрация сельского поселения Ильинское принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет.

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

5. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Прави-

тельством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

5) требования к письменному заявлению 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 Ильинское, многофункционального центра и ответы на них.

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

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Ильинское, 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нужда-

ющихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское.

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

16. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Организация, осуществляющей технический учет жилых помещений на территории сельского поселения Ильинское (ГУП МО «МОБТИ»)

Администрация сельского поселения Ильинское, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Администрация сельского поселения Ильинское, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими; учреждения здравоохранения;

товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Организация, осуществляющая технический учет жилых помещений на территории сельского поселения Ильинское

Администрация сельского поселения Ильинское, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Администрация сельского поселения Ильинское, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

18. Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы сельского поселения Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- нормативный акт Администрации сельского поселения Ильинское о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

- письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

24. 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 Ильинское.

25. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 289, 29.12.2004);

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);

– Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 240, 17.12.2005);

– Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 г. «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 5, 14.01.2006);

– Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 164, 06.09.2006);

– Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 г. № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 199, 24.10.2013);

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных ус-

луг» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 199, 24.10.2013);

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

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета);

7) копия финансового лицевого счета;

8) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

9) технический паспорт на жилое помещение;

10) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

29. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

3) решение Администрации сельского поселения Ильинское о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

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

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

33. Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по условиям, установленным в пункте 4-5 административного регламента.

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях менее 5 лет назад.

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы Администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

37. 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

38. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории сельского поселения Ильинское, в целях получения технического паспорта.

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

39. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах).

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр;

- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр.

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

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

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

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

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

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

1) прием и регистрация 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.

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 28 и 30 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 Администрации сельского поселения Ильинское документы, представленные в пункте 28 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 30 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское, или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское 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 представления 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 Ильинское 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 Ильинское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на

указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае 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 Ильинское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 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 Ильинское или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: посредством личного обращения заявителя; посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 28 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 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 30 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 Ильинское.

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

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 правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 88 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 Ильинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 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 Ильинское 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 Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 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 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

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 Ильинское.

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 Ильинское.

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

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

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

105. Способом фиксации исполнения административной проце-

дуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

107. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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 непредоставление заявителем в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 Ильинское 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, подготовавшего 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.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) Администрацию сельского поселения Ильинское в целях получения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомст-

венный запрос.

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

119. 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 Ильинское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское;

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

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

126. 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 Ильинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

128. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента).

тивного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в общественную Комиссию по жилищным вопросам, утвержденную Постановлением Главы сельского поселения Ильинское (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

129. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

130. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

131. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации сельского поселения Ильинское об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

132. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации сельского поселения Ильинское о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – акт о постановке на учет).

133. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение двух календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с должностными лицами, с которыми будет осуществляться согласование, и направление на подпись Главе Администрации сельского поселения Ильинское.

134. Подписанный должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за прием и регистрацию документов.

135. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

137. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ильинское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной проце-

дуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации сельского поселения Ильинское, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

141. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

142. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ильинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское;

2) выдает (направляет) заявителю письмо 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 Ильинское;

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

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

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

146. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет 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 акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта 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 копии акта о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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

156.Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения Ильинское при предоставлении муниципальной услуги, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предос-

тавлении муниципальной услуги

158.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

160.Администрации сельского поселения Ильинское, Глава и Зам.Главы Администрации сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

162.Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

166. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) 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 Ильинское или одному и тому же должностному лицу;

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 Ильинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в 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 Ильинское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональных центров, 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 Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское;

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 Ильинское 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Ильинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Пост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации – ip-adm@mail.ru

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

(руководителю органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

_____ общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

_____ учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

_____ для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

_____ занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

_____ страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

_____ проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

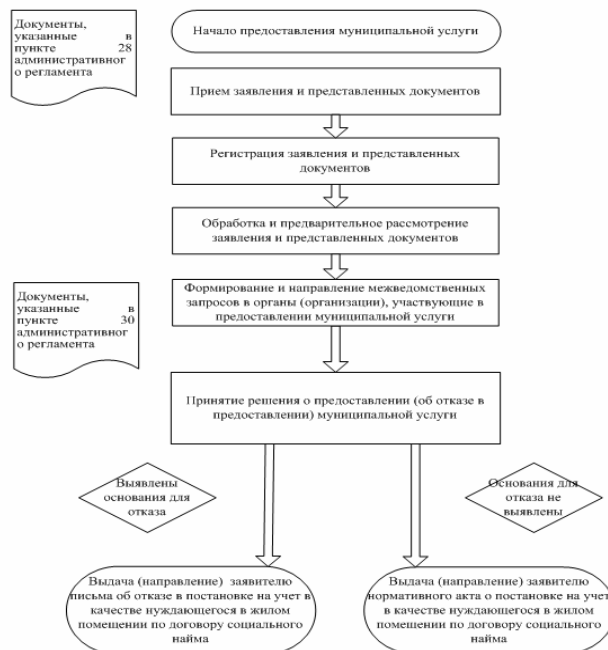
3.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приему документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача уведомления о принятом органом местного самоуправления решении



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.10.2014г. №450

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ильинское Малахова Е.Е.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №450
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформле-
ние удостоверения об одиночном захоронении,
на предоставление места для семейного (родового)
захоронения под будущее погребение
и выдаче соответствующих удостоверений**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места захоронения (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское 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 по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Ильинское, (далее - Администрация сельского поселения Ильинское).

13. Администрация сельского поселения Ильинское 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, утвержденный Постановлением главы сельского поселения Ильинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление места для одиночного захоронения и выдача удостоверения об одиночном захоронении (в случае появления близких родственников, иных родственников);

2) предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;

3) предоставление места для семейного (родового) захоронения и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

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

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муници-

пальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Ильинское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

20. При необходимости осуществления погребения в настоящее время срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 минут при обращении в Администрацию сельского поселения Ильинское с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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 12.01.1996 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);

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 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 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 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

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);

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);

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 Ильинское настоящим административным регламентом; иными нормативными правовыми актами Московской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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 родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения (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);

- 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:

- 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;

- 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);

- 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);

д) 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).

е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются следующие документы:

- заявление о подзахоронении;

- удостоверение о соответствующем захоронении;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с приложением подлинника для сверки;

- нотариально удостоверенное согласие лица, на которого зарегистрировано место захоронения (в случаях, если заявитель не является лицом, на которого зарегистрировано данное место захоронения);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом после кремации.

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами Администрации сельского поселения Ильинское.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Ильинское 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 Администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

29. 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.

30. Администрация сельского поселения Ильинское, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соот-

ветствии 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. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

32. Администрации сельского поселения Ильинское 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

35. 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

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

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

37. 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. Размеры единовременной платы, установлены Решением Совета депутатов сельского поселения Ильинское №21/10 от 28.09.2011 года «Об утверждении перечня общественных кладбищ, на территории которых возможно предоставление мест для семейных (родовых) захоронений и размера единовременной платы за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения на территории сельского поселения Ильинское »

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

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

39. 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

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

41. 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.

42. 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 заявителями плата не взимается.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

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

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

57. 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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности 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.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

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

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

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ильинское 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).

71. 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.

72. 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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

73. 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.

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

75. 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 Ильинское 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.

76. 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 Ильинское 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

центре

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское:

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.

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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 Ильинское.

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

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 неправильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 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 по приему заявления и документов, необходимых для предоставления места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения под будущее погребение, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское в момент обращения заявителя.

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

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

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 административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию

поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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 Ильинское.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, регистрация заявления и документов осуществляется в момент обращения заявителя в Администрации сельского поселения Ильинское.

96. 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 Ильинское.

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

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

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

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 Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское или к сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, находящемуся в многофункциональном центре, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

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 33 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 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 33 настоящего админист-

ративного регламента:

а) предоставляет место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения и в случае появления близких родственников, иных родственников выдает удостоверение об одиночном захоронении;

б) предоставляет место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о родственном захоронении;

в) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении;

г) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

При предоставлении места для одиночного захоронения Администрацией сельского поселения Ильинское 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, Администрацией сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, или специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления заявителем заявления и документов.

106. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения Ильинское.

107. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

110. 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 Ильинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское или специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 соответствующего удосто-

верения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждой административной процедуры, входящей в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

116. 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 Ильинское;

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

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

118. 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.

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

120. 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 одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

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 Ильинское.

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. 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.

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

125. 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 Ильинское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. 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 Ильинское. 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.

127. 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 Ильинское и структурных подразделений, 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

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

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

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

Предмет жалобы

132. 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

133. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по сельскому поселению Ильинское (Администрация сельского поселения Ильинское).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

136. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается 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.

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

142. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

143. 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

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

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

146. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

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

148. 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.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

Справочная информация

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

1. Администрация сельского поселения Ильинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации - ip-adm@mail.ru

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему документов на оформление удостоверения об одиночном захоронении, на предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение и выдаче соответствующих удостоверений



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ильинское

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 родственного 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 несую полную ответственность.

(подпись заявителя)
(подпись) (дата)

(расшифровка
(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)
(подпись) (дата)

(расшифровка
(дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный 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 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)

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2014г. №451

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права передачи жилых помещений муниципальным жилищного фонда в собственность граждан

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №451
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории сельского поселения Ильинское (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с администрацией сельского поселения Ильинское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

2) дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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 Ильинское.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

1) заявление (образец представлен в Приложении);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не

подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) документ о регистрации по месту жительства; для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

1) заявление (возврату не подлежит);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в том случае, если несовершеннолетний указан в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) письменные запросы нотариальных, судебных, правоохранительных органов - при наличии (оригиналы, возврату не подлежат).

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

26. 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 Ильинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

27. Документы, 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, отсутствуют.

28. Администрация сельского поселения Ильинское 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.

29. Администрация сельского поселения Ильинское 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

30. Основания для отказа в приеме документов в Администрации сельского поселения Ильинское или многофункциональном центре, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. 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 Ильинское в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не

поддается прочтению либо отсутствует.

5) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское 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

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

36. 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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях *наименование ОМСУ* и многофункционального центра.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

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

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освеще-

ния, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

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

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

54. 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

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

56. 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.

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

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

59. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

62. 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.

63. 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, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде; а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

64. 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.

65. 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.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. 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.

68. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ильинское документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

69. 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.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная за-

пись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

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

73. 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 Ильинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. 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 Ильинское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское: 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.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предос-

тавления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Ильинское или сотрудники многофункционального центра.

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

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 24 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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 отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. 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 Ильинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в уста-

новленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

90. 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

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

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

93. 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 Ильинское.

94. 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 Ильинское.

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

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

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

98. 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 Ильинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

100.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал реги-

страции обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Ильинское исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки и/или копии (дубликата) договора приватизации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента;

3) изготавливает проект распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения;

4) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за принятие решения, документы, представленные заявителем и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации сельского поселения Ильинское.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть гриф резолюции на бланке заявления, составленного и поданного заявителем в соответствии с приложением 3 административного регламента. В этом случае сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

103. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 2 рабочих дней.

104. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Ильинское

105. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю справку об использовании (не использовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

107. После принятия решения сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации сельского поселения Ильинское.

108. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 2 рабочих дней.

109. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

110. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

112. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный доку-

мент о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации сельского поселения Ильинское, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

114. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает справку об использовании (не использовании) права приватизации (при наличии соответствующего решения);

3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

115. 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 Ильинское;

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.

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

117. 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.

118. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

119. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

121. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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 структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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 Ильинское, 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 Ильинское. 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 Ильинское, 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

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

128. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское, 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, 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

ной 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. Администрации сельского поселения Ильинское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

134. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Ильинское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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 Администрации сельского поселения Ильинское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Ильинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Ильинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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 Ильинское в 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 Ильинское;

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 Ильинское 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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации - ip-adm@mail.ru

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

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

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

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

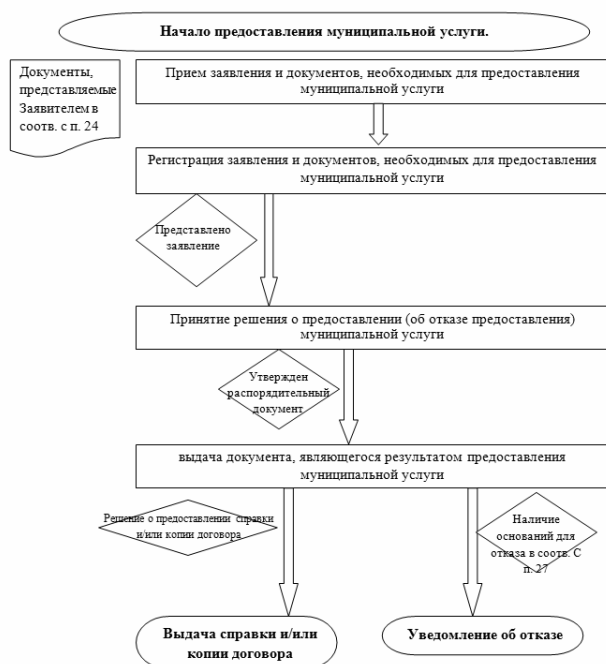
4. Юридический адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142671 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

График работы, адрес официального сайта, адрес электронной почты, а также телефон Call-центра «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района можно узнать на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района в

сети Интернет: www.oz-rayon.ru , на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское в сети Интернет: http://selskoeposelenieilinskoe.ru/

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия ____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 2) копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:
 - 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).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____
Дата _____

В отношении заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
принято решение (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- 3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Фамилия И.О.: _____

<<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)

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2014г. №452**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
- 2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Ильинское.
- 3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Малахова Е.Е.
Ильинское**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №452
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Ильинское
от 09.10.2014 года №452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявок
и документов для оформления документов
по обмену жилыми помещениями**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями (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 Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4) график работы Администрации сельского поселения Ильинское, 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 получе-

ния муниципальной услуги, и требования к ним;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Ильинское.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- жилищно-коммунальные службы, организации Орехово-Зуевского муниципального района, предоставляющие выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета и справку об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
- 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Ильинское

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителем

ля о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское.

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 Ильинское.

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013

№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011

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

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 нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);
2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по дого-

ворам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

26. В бумажном виде форма заявления об обмене жилыми помещениями может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Ильинское или многофункциональном центре.

27. Форма заявления об обмене жилыми помещениями 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 Ильинское в сети Интернет www.Sobolevskoe.ru и сайтах многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им 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. Документы, необходимые 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 отсутствуют.

29. Администрация сельского поселения Ильинское 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.

30. Администрация сельского поселения Ильинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен

иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) непредставление заявителем документов, указанных в указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Ильинское и выдается заявителю с указанием причин отказа

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

34. Законодательно установленные основания для приостановления 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

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением,

2) выдача копии финансового лицевого счета с места жительства

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна 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

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

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

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

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

57. 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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

59. Заявителям предоставляется возможность получения инфор-

мации 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.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

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

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Ильинское документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не со-

ставлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

71. 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.

72. 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 Ильинское, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

75. 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 Ильинское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

76. 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 Ильинское или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Ильинское;

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.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 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 Ильинское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 15 минут.

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ильинское 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 Ильинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ильинское, 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.

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 Ильинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставле-

нии муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ильинское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 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.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Ильинское 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 Ильинское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

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

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 Ильинское.

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 Ильинское.

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

99. После регистрации в Администрации сельского поселения Ильинское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 пере-

дача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

103. 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 Ильинское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

106. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за принятие решения, в течение 2 календарных дней подготавливает проект постановления об отказе в обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Главе администрации сельского поселения Ильинское.

107. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями в течение 2 календарных дней, с даты поступления заявления и направляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения Ильинское.

108. Подписанное Главой Администрации сельского поселения Ильинское постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации сельского поселения Ильинское, ответственному за регистрацию документов.

109. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации сельского поселения Ильинское постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

110. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой администрации сельского поселения Ильинское постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов.

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

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ильинское.

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

114. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой Администрации сельского поселения Ильинское постановления (об отказе) о согласовании обмена жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

117. Сотрудник Администрации сельского поселения Ильинское или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

118. 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 Ильинское;

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.

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

120. 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.

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

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями.

124. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Ильинское.

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

125. 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.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ильинское, 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

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

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

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

вых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Ильинское. 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.

129. 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 Ильинское, 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

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

131. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское 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.

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

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

Предмет жалобы

134. 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

135. Администрация сельского поселения Ильинское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Ильинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

137. Жалоба может быть направлена в Администрации сельского поселения Ильинское 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.

138. 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 которому 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

142. 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.

143. 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 пись-

менной 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, должностное лицо Администрации сельского поселения Ильинское 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 Администрации сельского поселения Ильинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Ильинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. 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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

150. 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.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Ильинское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Ильинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Ильинское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ильинское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильинское и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Ильинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

График работы Администрации сельского поселения Ильинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Ильинское

Понедельник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Вторник:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Среда:	Не приемный день
Четверг:	С 8:30 до 17:30 обед с 12:30 до 13:30
Пятница:	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ильинское: 142651, Администрация сельского поселения Ильинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, село Ильинский Погост, улица Совхозная, дом 10.

Контактный телефон: 4-179-022.

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

Адрес электронной почты администрации - ip-adm@mail.ru

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ильинское от "___" _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилой площади**

я. _____
проживающий по адресу: _____

— дом № ____, квартира № ____, корп. _____,
телефон: _____
Дом находится в ведении _____

(название ведомства, предприятия, ЖСК)

ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ

(частную, государственную, муниципальную)

_____ комнатную, на _____ этаже, _____

эт. дома _____

(1-но. 2-х и т.д.) (кирп., дер., смет, панельный и др.)

имеющего:

(перечислить удобства)

_____ кухня, размер _____,

санузел _____

(совместный/раздельный)

в квартире еще комнат _____ семей _____

человек _____ (если квартира коммунальная)

Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом

На указанной жилой площади я, _____,

проживаю с _____

на основании ордера № _____

на _____ человек

На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая съемщика:

№	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	Родств. отношен.	откуда и когда прибыл	с какого года проживает

Из них: в РА, командировках, по брони, в местах лишения свободы, в детских домах

Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	год РОЖД	родств. отношен.	Когда и куда выбыл

Причины обмена.

Я, _____ и все совершеннолетние члены семьи

желаем

произвести обмен с _____

проживающим по адресу:

на площадь состоящую из _____ комнатной квартиры,

общей площадью _____, жилой площадью _____

При разезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

1.

2.

3.

(Фамилия, Имя, Отчество, родств. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу учета и распределения жилой площади не имеем.

Наниматель (собственник) _____ (подпись)

Совершеннолетние члены семьи _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту _____

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник ЖКО/ЖРЭУ _____ (подпись)

Бухгалтер _____ (подпись)

М.П. дата _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ильинское:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

Согласие собственника жилья на обмен (ведомство, сельский округ или др.)

(подпись)

М.П. дата.

Приложение 3

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявок и документов для оформления документов по обмену жилыми помещениями



Ответственный за выпуск: О.А. Сычева. Дизайн и верстка: О.В. Сазонова

Адрес редакции: (АУ «Информационный центр») г. Ликино-Дулево, ул. Калинина, д. 10б.

Тираж 999 экземпляров.

В соответствии с Решением Совета депутатов Орехово-Зуевского района №42/4 от 04.05.06г. «Информационный вестник Орехово-Зуевского района» является официальным печатным изданием для публикации правовых актов органов местного самоуправления, иных официальных документов. Учредитель — АУ «Информационный центр».

Отпечатано: ООО «Белый Орлан», Московская область, г. Ликино-Дулево, ул. Советская, д. 41