

6 февраля 2015 г.
Часть III

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 283**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении

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 заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №283

Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администра-

цией сельского поселения Новинское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - 4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра и ответы на них.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

ти» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новинское.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское.

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию сельского поселения Новинское,

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

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

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. 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 Новинское
 настоящим административным регламентом;
 иные нормативно-правовые акты 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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лица, на имя которого вносятся изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;
- удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверение за место захоронения необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Новинское или 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 Новинское в сети Интернет www.srpnovoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им 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. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

28. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги являются:

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

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

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

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

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем главы Администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. 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

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 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 Администрации сельского поселения Новинское 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, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещение приема выдачи документов оборудуются стендами (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 регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещении 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 платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

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

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 Новинское 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 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

68. 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.

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время предоставления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. 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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Новинское:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения максимальный срок;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Новинское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства 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 Новинское 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 Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым 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 Новинское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

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

2) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

92. Специалист Администрации сельского поселения Новинское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства,

установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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 Новинское.

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 Новинское.

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

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

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 Новинское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

102. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента:

а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урна с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо - ответственное лицо за место захоронения;

в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Админи-

страции сельского поселения Новинское, или специалисту Администрации сельского поселения Новинское, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

104. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Новинское

105. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является передача специалисту Администрации сельского поселения Новинское:

1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

108. 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 Новинское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или специалисту Администрации сельского поселения Новинское, находящемуся в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

110. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, или специалист Администрации сельского поселения Новинское, находящийся в МФЦ, 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; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю – максимальный срок – 30 минут.

111. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными в него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю – максимальный срок – 30 минут.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации сельского поселения Новинское

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или нового удостоверения о захоронении.

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

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 Новинское;

при личном обращении в многофункциональный центр.

116. В случае указания заявителем на получение результа-

та в многофункциональном центре, Администрация сельского поселения Новинское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром.

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

119. 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 Новинское.

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

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

120. 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.

121. 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.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Новинское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные про-

верки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, 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

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

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

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения Новинское 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 (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

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

Предмет жалобы

130. 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 оши-

бок 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

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, 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 Новинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

134. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

138. 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 Россий-

ской Федерации;

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

139. 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 Новинское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Новинское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Новинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. 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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского по-

селения Новинское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. 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.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должностные или руководители, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

Справочная информация

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

1. Администрация сельского поселения Новинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Новинское

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

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-

novoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявления на внесение изменений в удостоверение о захоронении



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги В Администрацию сельского поселения Новинское

от кого

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (нужно заполнить)

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти _____

и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении

на _____
кладбище

на мое имя в связи с _____

(указать причину)

Прилагаю копии документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское;
- 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 предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.10.2014г. № 284

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государст-

венных и муниципальных услуг”, Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ “О внесении изменений в 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 информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №284
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское Московской области(далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, в том числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства(далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Новинское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовый адреса Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Новинское, многофункциональных центров и ответы на них.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией сельского поселения Новинское.

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласо-

ваний, 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 нормативно-правовым актом сельского поселения Новинское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление в устной форме информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское (при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское, многофункциональные центры лично или посредством телефонного звонка);

2) выдача (направление) заявителю письма с информацией о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское или многофункциональным центром (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

3) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении информации, оформленного 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 Новинское, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Новинское, многофункциональный центр.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, в случае, если изложенные в устном информировании факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

18. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское или многофункциональном центре.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания письма Главой сельского поселения Новинское, Заместителем Главы администрации сельского поселения Новинское.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. 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 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, N 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6273);

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 Новинское настоящим административным регламентом;

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

21. Для получения муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее – заявление), которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме

заявитель – физическое лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка), при направлении заявления посредством почтового отправления или в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению прикладывается документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть сделано в устной, письменной или электронной форме.

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

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

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

24. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

26. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления 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

27. Отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации в сфере погребения и похоронного дела и (или) не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Новинское.

29. Письменное решение об отказе в предоставлении му-

ниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Новинское, Заместителем главы администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

30. 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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское и на базе многофункциональных центров 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

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

34. 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

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центров.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

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

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

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

58. 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.

59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

60. 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.

61. 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.

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

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское, многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

64. 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 представления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр заявления:

а) в Администрацию сельского поселения Новинское:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Новинское или сотрудники многофункционального центра.

75. Прием заявления осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

76. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления по описи;

5) вручает копию описи заявителю.

77. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

79. При поступлении заявления в Администрацию сельского поселения Новинское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 76 административного регламента.

80. Опись с отметкой о дате приема заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

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

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверена электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной, подписанные электронной подписью;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись с отметкой о дате приема заявления или уведомление о получении заявления.

Регистрация заявления

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

86. Специалист Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том чис-

ле осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

87. Регистрация заявлений осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское, многофункциональный центр.

89. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию сельского поселения Новинское.

90. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалиста Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение сотруднику Администрации сельского поселения Новинское или в многофункционального центра (далее – сотрудник).

96. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Новинское и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

98. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1.) проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 админист-

ративного регламента:

а) при наличии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сообщает заявителю в устной форме запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское, при этом сообщение фиксируется в соответствующем журнале;

б) при отсутствии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское;

4) передает письменный ответили отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения Новинское, или специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Новинское, многофункциональный центр.

100. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

101. Результатом административной процедуры является передача подписанного Главой сельского поселения Новинское, письма специалисту Администрации сельского поселения Новинское, многофункционального центра, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

103. 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 Новинское, многофункционального центра.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации сельского поселения Новинское или в многофункциональный центр, результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, или многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

106. При поступлении к специалисту письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает письменный ответ заявителю.

107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации сельского поселения Новинское, или многофункционального центра.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на

кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское Московской области, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Новинское;

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

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

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

113. 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 Новинское, многофункционального центра.

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, ви-

новые должностные лица Администрации сельского поселения Новинское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения Новинское 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 (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

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

Предмет жалобы

123. 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

124. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Новинское, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: в Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской об-

ласти по сельскому поселению Новинское, Главе сельского поселения Новинское, Заместителю главы администрации сельского поселения Новинское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

127. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

131. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. 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

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

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, 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

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

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

139. 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.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Новинское
Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Новинское

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

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Новинское: 142651, Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

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

Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bk.ru

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

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

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

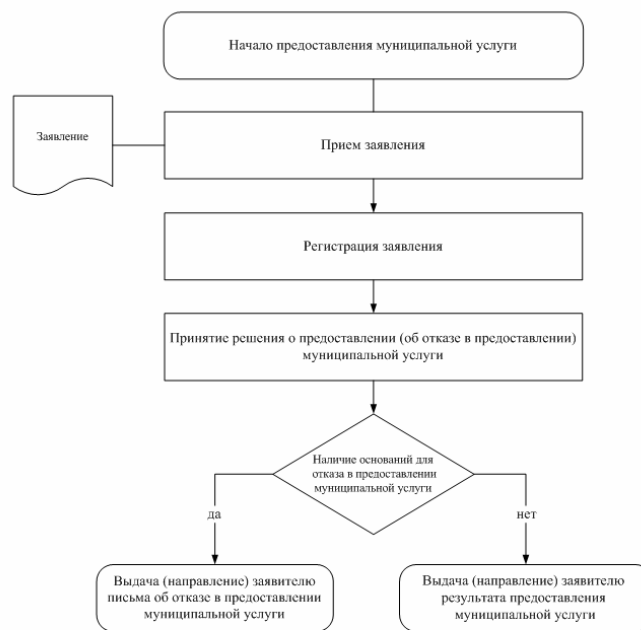
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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

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

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Новинское



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги В Администрацию сельского поселения Новинское от кого

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории _____ сельского поселения Новинское Московской области.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВИНСКОЕ
ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

инд.142643, д. Новое, ул. Комсомольская, д.1а, тел.: 4-177-127, 4-177-112
E-mail: adm-novoe@bk.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.10.2014г. № 285**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений (документов) на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права

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 (документов) на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новинское.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новинское Е.К. Рунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №285
Приложение №1
к постановлению Главы
сельского поселения Новинское
от 13.10.2014 года №285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений
(документов) на предоставление в собственность арендованного
имущества субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений (документов) на предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Новинское, должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

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

5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»

тельства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Новинское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Новинское, многофункциональных центров и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и официальном сайте многофункциональных центров 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.

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Новинское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Новинское.

14. Администрация сельского поселения Новинское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги является: а) заключение между Администрацией сельского поселения Новинское и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

б) 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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Новинское.

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

24. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погаше-

нии такой задолженности с указанием ее размера.

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

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785;

- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 1;

- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, №14, ст. 1652;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3642;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

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

- законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоско-

вье», 25.10.2008, № 233;

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

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

- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы :

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенные копии учредительных документов;

29. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения Новинское, многофункциональном центре.

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

32. Форма заявления доступна для копирования и запол-

нения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Новинское в сети Интернет www.srnovoe.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы :

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

в) копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

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

36. Администрация сельского поселения Новинское и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

37. 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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

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

5) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет;

6) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой или Заместителем Главы Администрации сельского поселения Новинское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

43. 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

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центров.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

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

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

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

53. 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.

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

55. 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.

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

57. 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. 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 многофункциональных центров.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

68. 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.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Новинское документы, представленные в пункте 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 33 административного регламента.

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

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Новинское или многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время предоставления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

7) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрации сельского поселения Новинское: посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации сельского поселения Новинское и центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием 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.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает

заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в многофункциональных центрах:
а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 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 33 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации сельского поселения Новинское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Новинское, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

111. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Новинское или многофункциональный центр документов и инфор-

мации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

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

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

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

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

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

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

124. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Новинское;

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

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

127. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента и передача его на рассмотрение (заседания Координационного совета).

128. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

129. Координационный совет Администрации сельского поселения Новинское, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;

2) подготавливает протокол заседания Координационного совета о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

130. При принятии Координационным советом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.

131. Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Главе администрации Администрации сельского поселения Новинское.

132. При положительном решении Координационного совета, специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Новинское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.

134. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

136. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.

137. Специалист Администрации сельского поселения Новинское в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

138. Структурное подразделение Администрации сельского поселения Новинское, ответственное за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 28 и 33 административного регламента.

139. Независимая оценка рыночной стоимости муниципальной объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

140. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен

превышать 2 месяцев.

141. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

142. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделением Администрации сельского поселения Новинское отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.

143. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого специалист Администрации сельского поселения Новинское, готовит проект постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

144. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 14 календарных дней.

145. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

147. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 календарных дней с даты регистрации постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 4 и 5 к административному регламенту;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проект постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

148. Специалист Администрации сельского поселения Новинское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установлен-

ным Администрации сельского поселения Новинское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Новинское;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

149. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Главы администрации сельского поселения Новинское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Новинское;

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

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

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

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

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

153. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

154. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется одновременно или в рассрочку.

Срок рассрочки оплаты на приобретаемое имущество при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - до 3 лет.

155. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

156. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании «Информационный Вестник Орехово-Зуевского района» и официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское.

157. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

158. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого покупателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

159. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании «Информационный Вестник Орехово-Зуевского района» и официальном сайте Админист-

рации сельского поселения Новинское.

160. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

161. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения Администрацией сельского поселения Новинское заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

162. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Главой администрации сельского поселения Новинское принимается одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

163. Принятое решение публикуется в печатном издании «Информационный Вестник Орехово-Зуевского района» и официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 7 календарных дней.

165. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

166. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительного письма с приложением постановления Главы Администрации сельского поселения Новинское.

167. об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомлением об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Новинское.

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

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

168. 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.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и вне-

плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

172. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Новинское и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

177. 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

178. Администрация сельского поселения Новинское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Новинское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

181. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

185. 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.

186. 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;

187. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Новинское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Новинское.

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

188. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Новинское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

191. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Новинское и многофункциональных центрах, 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

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

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

194. 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.

195. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Новинское;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

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

1. Администрация сельского поселения Новинское

Место нахождения Администрации сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

График работы Администрации сельского поселения Новинское:

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

График приема заявителей в администрации сельского поселения Новинское

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

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Новинское: 142651, Администрация сельского поселения Новинское: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А.

Контактный телефон: 4-177-127.

Официальный сайт администрации - <http://spnovoe.ru/>
Адрес электронной почты администрации - adm-pnovoe@bk.ru

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

В Администрацию сельского поселения Новинское
от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
в лице _____

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества, его основные характеристики)
местонахождение: _____

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

_____ (дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Подпись заявителя (его полномочного представителя)
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

Приложение 3

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

тел.: _____

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Новинское:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме элек-

тронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

Приложение 4

Зарегистрировано

_____ 20____
регистрационный N _____

**ДОГОВОР
КУПИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

_____ " " _____ 20__ г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование _____ Московской области", действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", именуемое в _____ (зарегистрирован _____)

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____,

выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____,

в лице _____,

с одной стороны, и:

для юридических лиц:

Покупатель _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)

в лице _____

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава

(доверенности N ____ от _____);

для физических лиц:

Покупатель

_____ (ФИО)

паспорт _____,

выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

_____ с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решение Совета депутатов _____ от _____ N ____ "О приватизации муниципального имущества", протокол от _____ N ____ заседания Координационного совета _____ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ N ____.

2.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N ____ от _____).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ "О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области".

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ N ____.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: Московская область, _____, д. _____, пом. _____, именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации N _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в п. 4.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____).

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжением настоящего договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.1 настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 4.1 и в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными покупателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-

передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом Московской области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Орехово-Зуевский филиал).

11. Реквизиты Сторон

Продавец: муниципальное образование

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации N _____ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу дата _____, регистрационный номер _____, представляемое

Адрес: _____
ИНН _____,
КПП _____,
Р/с _____
в отделении 1 Московского ГТУ Банка России----,
БИК _____,
ОКАТО _____.

Покупатель:

Адрес: _____
ИНН _____,
КПП _____,
Р/с _____
в отделении 1 Московского ГТУ Банка России----,
БИК _____,
ОКАТО _____.

Подписи Сторон
Продавец: Покупатель:

М.П. М.П.
"_____" _____ 20__ г.
"_____" _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу:

Московская область, _____,
ул. _____, Д. _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное образование _____
Московской области", действующее на основании Устава
муниципального образования, зарегистрированного
_____ именуемое
в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", представляемое
_____ (зарегистрировано)

_____,
свидетельство о внесении записи в Единый государствен-
ный реестр юридических лиц о юридическом ли-
це _____, выданно
е _____, внесенный в Единый
государственный реестр юридических лиц за основным госу-
дарственным регистрационным номером _____),
действующим на основании _____, в лице

_____ с одной
стороны, и:
для юридических лиц:
Покупатель

_____ (наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государствен-
ный реестр юридических лиц за основным государственным
регистрационным номером (ОГРН) _____

_____ (дата и место гос. регистрации)
в лице

_____ (ФИО руководителя или его представителя по доверенно-
сти)

_____ действующего на основании Устава
(доверенности N _____ от _____);

для физических лиц:
Покупатель

_____ (ФИО)

паспорт _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу:

_____ с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учиты-
вая основание для передачи имущества - договор купли-
продажи муниципального имущества от _____ N __, заклю-
ченный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особен-
ностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности субъектов Российской Феде-
рации или в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства, и о вне-
сении изменений в отдельные законодательные акты Россий-
ской Федерации", решение Совета депутатов _____ Мо-
сковской области от _____ N ____ "О приватизации муницип-
ального имущества", протокол от _____ N ____ заседа-
ния Координационного совета в области развития малого и
среднего предпринимательства в _____ по
вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемо-
го субъектами малого и среднего бизнеса, постановление
_____ от _____ N _____.

2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям от-
несения к категории субъектов малого предпринимательства,
установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007
N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предприниматель-
ства в Российской Федерации".

3. Имущество, являющееся предметом настоящего догово-
ра, находится у покупателя во временном пользовании

(аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N _____ от _____).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ "О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области".

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ от _____ N _____ "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства",

составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация сельского поселения Новинское _____ передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____ Московской области", расположенное по адресу: Московская область, _____, ул. _____, д. _____, именуемое далее "Имущество".

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на _____ 20 _____ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.

Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ без учета НДС.

Платеж в сумме _____ рубля, поступил на расчетный счет Продавца _____ г. (платежное поручение N _____ от _____).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Орехово-Зуевский отдел).

Подписи Сторон

Продавец: Покупатель:

М.П. М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " _____

20 _____ г.

Главный бухгалтер

Приложение N 5

Зарегистрировано

" _____ " _____ 20 _____

регистрационный N _____

ДОГОВОР
КУПИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

д. _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

Муниципальное образование _____ Московской области", действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного в _____, именуемое в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", представляемое _____ (зарегистрировано _____),

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____, выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____, в лице _____, с одной

стороны, и:

для юридических лиц:

Покупатель _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)

в лице _____,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности) _____

действующего на основании Устава

(доверенности N _____ от _____);

для физических лиц:

Покупатель _____

(ФИО) _____

паспорт _____,

выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решение Совета депутатов муниципального образования _____, протокол от _____ N _____ заседания Координационного совета _____ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ N _____.

2.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации" (договор аренды N ___ от ___).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ "О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности муниципальных образований Московской области".

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением ___ Совета депутатов от ___ N ___.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью ___ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования ___, расположенное по адресу: Московская область, ___, д. ___, пом. ___, именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании ___, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ___ года сделана запись регистрации N ___, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права ___, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области ___.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от ___ N ___, и составляет ___ рублей без учета НДС.

4.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на ___ года с момента заключения договора до ___ года.

4.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в п. 4.1 настоящего договора сумму в следующем порядке:

4.3.1. Первый платеж составляет ___ рубля и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

4.3.2. На сумму денежных средств рублей предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на ___ 20__ г. - дату опубликования в газете "___ ий рабочий" объявления о продаже Имущества.

4.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

$$O \times D \times 1/3 \text{ ставки рефинансирования (\%)} \\ \text{Пр} = \text{-----}, \\ 365$$

где:

Пр - сумма процентов;

O - остаток задолженности по основному долгу;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;

365 - фактические дни в году.

4.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя:

_____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____.

Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Покупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору).

4.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные графиком платежей (приложение 1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пени, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

При досрочном погашении части основного долга Покупатель-Залогодатель производит ежемесячную оплату процентов, начисленных на оставшуюся сумму задолженности по основному долгу.

4.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

4.6.1. На уплату неустойки.

4.6.2. На уплату процентов.

4.6.3. На погашение основного долга.

4.7. Стороны договорились ежеквартально проводить сверку взаиморасчетов по настоящему договору.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжение настоящего договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.3.1 настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущества находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Покупателем-Залогодателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения Покупателем-Залогодателем залоговых обязательств Покупатель-Залогодатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Покупатель-Залогодатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

7.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имущество,

являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя-Залогодателя.

7.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с пп. 4.1 и 4.3.4 в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имушества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю-Залогодателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имушества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имушества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имушества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца-Залогодержателя. Копию страхового полиса представить Продавцу-Залогодержателю в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом Московской Области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору

считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Договор аренды между Сторонами расторгается с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

10.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй - у Покупателя-Залогодателя, третий - в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец: муниципальное образование

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации N _____ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу дата _____, регистрационный номер _____, представляемое _____.

Адрес: _____

ИНН _____,

КПП _____.

Р/с _____

в отделении 1 Московского ГТУ Банка России----.

БИК _____,

ОКАТО _____.

Покупатель: _____.

Адрес: _____

ИНН _____,

КПП _____.

Р/с _____

в отделении 1 Московского ГТУ Банка России----.

БИК _____,

ОКАТО _____.

Подписи Сторон

Продавец: Покупатель:

М.П. М.П.

"_____" "_____" 20__ г.

"_____" "_____" 20__ г.

Приложение 1
к договору купли-продажи
от _____ 20__ г. N _____

График платежей

- цена продажи имущества составляет _____ рублей без учета НДС;

- первый платеж составляет _____ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

Дата платежа	Остаток задолженности	Сумма платежа в погашение долга	Сумма платежа в погашение процента (%)	Итого взнос	Итого

Подписи сторон:

От Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

М.П. М.П.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Московская область,
г. _____,
ул. _____, д. _____
г. _____ " ____ " _____ г.

Муниципальное образование _____
Московской области", действующее на основании Устава
муниципального образования, зарегистрированного
в _____, именуемое в
дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", представляемое
_____ (зарегистрирован

_____ свидетельство о внесении записи в Единый государствен-
ный реестр юридических лиц о юридическом лице
_____, выданное
_____, внесенный в Единый
государственный реестр юридических лиц за основным госу-
дарственным регистрационным номером _____),
действующим на основании _____, в лице
_____, с одной
стороны, и:
для юридических лиц:
Покупатель

_____ (наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный
реестр юридических лиц за основным государственным
регистрационным номером (ОГРН)

_____ (дата и место гос. регистрации)
в лице _____,
_____ (ФИО руководителя или его представителя по доверенно-
сти)
от _____ действующего на основании Устава (доверенности N ____
_____);
для физических лиц:
Покупатель

_____ (ФИО)
паспорт _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу:

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учиты-
вая основание для передачи имущества - договор купли-
продажи муниципального имущества от _____ N __, заклю-
ченный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об осо-
бенностях отчуждения недвижимого имущества, находящего-
ся в государственной собственности субъектов Российской
Федерации или в муниципальной собственности и арендуе-
мого субъектами малого и среднего предпринимательства, и
о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации", решение Совета депутатов
_____ Московской области от _____ N ____ "О при-
ватизации муниципального имущества", протокол от _____
N ____ заседания Координационного совета в области раз-
вития малого и среднего предпринимательства в _____ по вопросам отчуждения муницип-
ального имущества, арендуемого субъектами малого и
среднего бизнеса, постановление _____
от _____ N ____.

2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям от-
несения к категории субъектов малого предпринимательства,
установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007
N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предприниматель-

ства в Российской Федерации".

3. Имущество, являющееся предметом настоящего догово-
ра, находится у покупателя во временном пользовании
(аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в
силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об осо-
бенностях отчуждения недвижимого имущества, находящего-
ся в государственной собственности субъектов Российской
Федерации или в муниципальной собственности и арендуе-
мого субъектами малого и среднего предпринимательства, и
о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации" (договор аренды N ____ от
_____).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за иму-
щество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи
_____ заявления о реализации преимуще-
ственного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предель-
ное значение площади, установленное Законом Московской
области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ "О порядке реализации
субъектами малого и среднего предпринимательства преимуще-
ственного права на приобретение арендуемого недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности
Московской области или муниципальной собственности муници-
пальных образований Московской области".

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень
муниципального имущества, предназначенного для передачи
во владение и (или) пользование субъектам малого и средне-
го предпринимательства и организациям, образующим ин-
фраструктуру поддержки субъектов малого и среднего пред-
принимательства, утвержденный решением _____ от
_____ N ____ "Об утверждении Перечня муницип-
ального имущества, предназначенного для передачи во вла-
дение и (или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфра-
структуру поддержки субъектов малого и среднего предприн-
имательства", составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация сельского поселения Новинское
_____ передает, а _____ принимает
нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находя-
щееся в собственности муниципального образования
_____ Московской области", расположенное
по адресу: Московская область, _____, ул.
_____, д. _____, именуемое далее "Имущество".

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по
состоянию на _____ 20__ года:
Балансовая стоимость помещения _____ руб.
Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.
Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости,
определенной в отчете об определении рыночной стоимости
от _____ N _____, и составляет _____ без учета НДС.

Первый платеж в сумме _____ рубля, поступил на расчет-
ный счет Продавца _____ г. (платежное поручение N ____ от
_____).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету
сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экзем-
плярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у
Сторон по договору и в Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по
Московской области (Орехово-Зуевский отдел).

Подписи Сторон

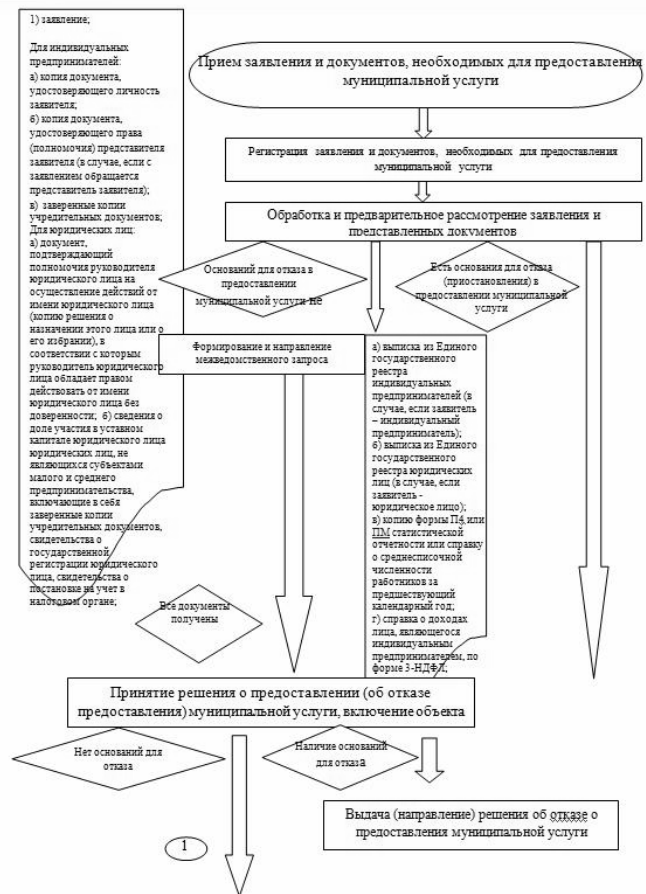
Продавец: Покупатель:

М.П. М.П.

" ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

Блок-схема муниципальной услуги «По предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о муниципальном дорожном фонде Орехово-Зуевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 21.07.2014) в целях реализации части 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области,

Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района решил:

1. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Орехово-Зуевского муниципального района и на официальном сайте района.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

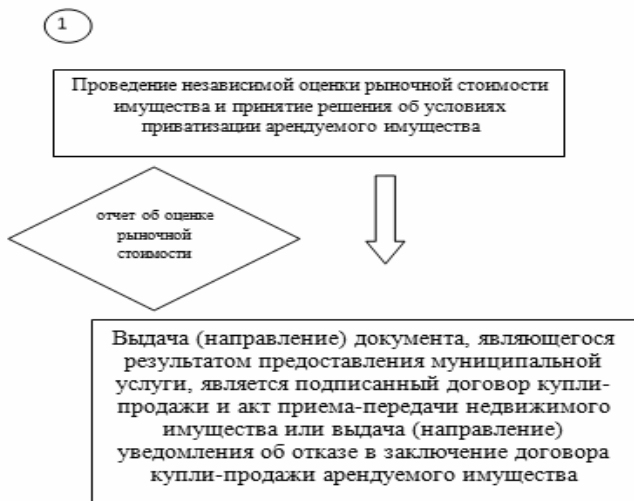
**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 1/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района Б.В. Егоров**

Приложение
к решению Совета депутатов Орехово-Зуевского
муниципального района
от 29.01.2015 года № 1/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ В
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Положение о муниципальном дорожном фонде Орехово-Зуевского муниципального района (далее- Положение) разработано на основании пункта 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
 - 1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее- дорожный фонд) – часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.
 - 1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.
 - 1.4. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда устанавливается решением Совета Депутатов Орехово-Зуевского муниципального района.
2. ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА
 - 2.1. Объём бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета Депутатов Орехово-Зуевского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее суммы прогнозируемого объёма доходов местного бюджета от:
 - 1) доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;
 - 2) платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;



3) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

4) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

5) прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности);

6) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Московской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

7) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, местного значения;

8) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счёт средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

9) денежных средств, внесённых участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счёт средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

10) платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

11) платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

12) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.3. Объём бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учётом разницы между фактически поступившим в отчётном финансовом году и прогнозированным при его формировании объёмом указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета. Указанная разница при её положительном значении подлежит уменьшению на величину отклонения в отчётном финансовом году фактического объёма ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозированного объёма указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объёма бюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год.

3. НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА

Согласно годовому бюджету дорожного фонда для обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения денежные средства направляются на:

1) Содержание и ремонт улично - дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности;

2) Проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт улично - дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;

3) Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий

многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов;

4) Приобретение дорожно - строительной техники, необходимой для осуществления дорожной деятельности;

5) Оформление прав собственности на улично - дорожную сеть общего пользования местного значения и земельные участки под ними, в том числе на автомобильные дороги общего пользования местного значения и сооружений на них;

6) На осуществление иных полномочий в области использования улично - дорожной сети общего пользования местного значения, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОТЧЁТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОРОЖНОГО ФОНДА

Отчёт об исполнении бюджетных ассигнований дорожного фонда формируется в составе бюджетной отчётности об исполнении местного бюджета и представляется в Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района одновременно с годовым отчётом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьёй 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), со статьёй 2 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается);

2. Решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 20.04.2010 г. № 35/3 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» считать утратившим силу.

3. Решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 27.01.2014г. № 3/1 «Об утверждении формы справки о расходах лица, замещающего муниципальную должность в Орехово-Зуевском муниципальном районе по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением решения возложить на Председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского Ю.С. Дойников
муниципального района**

**Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 2/1**

Глава Орехово-Зуевского муниципального района Б.В. Егоров

Приложение
к решению Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01. 2015 г. № 2/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Орехово-Зуевского муниципального района сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утвержденной формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей (Глава Орехово-Зуевского муниципального района, Председатель Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района, работающий на постоянной основе, Председатель Контрольно-счетной палаты Орехово-Зуевского муниципального района), - до даты назначения или переизбрания на должность; лицами, замещающими муниципальные должности - ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются за отчетный период (с 1 января по 31 декабря).

3. Глава Орехово-Зуевского муниципального района, Председатель Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района, работающий на постоянной основе, представляют:

а) сведения о своих доходах, расходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году избрания, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу избрания (на отчетную дату);

б) сведения о доходах, расходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году избрания, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу избрания (на отчетную дату).

4. Председатель Контрольно-счетной палаты Орехово-Зуевского муниципального района представляет:

а) сведения о своих доходах, расходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году назначения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу назначения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах, расходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году назначения, а

также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего году назначения (на отчетную дату).

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в управление по общим вопросам и кадровой работе администрации Орехово-Зуевского муниципального района.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицами (Глава Орехово-Зуевского муниципального района, Председатель Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района, работающий на постоянной основе, Председатель Контрольно-счетной палаты Орехово-Зуевского муниципального района), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей подлежат размещению на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района (далее - официальный сайт), и могут быть представлены средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

9. На официальных сайтах размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, замещающим муниципальные должности, их супругам и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, замещающим муниципальные должности, их супругам и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей.

10. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности;

б) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов, детей и иных членов семьи;

в) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, замещающим муниципальные должности, их супругам, детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

г) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещаются на официальных сайтах в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12. Управление по общим вопросам и кадровой работе администрации Орехово-Зуевского муниципального района:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации

сообщает о нем лицам, замещающим муниципальные должности, в отношении которых поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление сведений.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 28.05.2014 г. № 51/5 «О денежном содержании
Главы Орехово-Зуевского муниципального района Егорова Б.В.»**

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и на основании письма начальника Управления защиты государственной тайны Аппарата правительства Московской области В.П. Рябова от 13.01.2015 № Исх-159-03-07-01дсп,

**Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района
Р Е Ш И Л:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 28.05.2014 г. № 51/5 «О денежном содержании Главы Орехово-Зуевского муниципального района Егорова Б.В.»:

Абзац 3 пункта 1.2 изложить в следующей редакции
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с оформленным допуском по степени секретности с 23 декабря 2014 года в размере 50%.

2. Решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 08.07.2014 г. № 73/8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 28.05.2014 г. № 51/5 «О денежном содержании Главы Орехово-Зуевского муниципального района Егорова Б.В.» считать утратившим силу.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 3/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**О передаче нежилых помещений в безвозмездное
пользование Орехово-Зуевской районной организации
Московской областной организации Общероссийской
общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»**

На основании Гражданского Кодекса РФ, Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Устава муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», письменных обращений председателя Орехово-Зуевской районной организации Московской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»,

Р Е Ш И Л:

1. Передать в безвозмездное пользование на 2015 год Орехово-Зуевской районной организации Московской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»:

- нежилое помещение (комплекс услуг для инвалидов) общей площадью 192,0 кв.м., расположенное по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-

Дулево, ул.1 Мая, д.34.

- нежилое помещение общей площадью 14,9 кв.м., расположенное по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.12.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» (Кислов С.А.) заключить договор безвозмездного пользования на нежилые помещения, указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 4/1**

**Глава Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**О передаче нежилых помещений, находящихся
в собственности Орехово-Зуевского муниципального района,
в безвозмездное пользование Управлению по обеспечению
деятельности Мировых судей Московской области**

На основании Гражданского Кодекса РФ, Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Устава муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», письменного обращения начальника Управления по обеспечению деятельности Мировых судей Московской области,

Р Е Ш И Л:

1. Передать в безвозмездное пользование на 2015 год Управлению по обеспечению деятельности мировых судей Московской области:

1.1. нежилые помещения, расположенные по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Дрезна, ул. Зиминая, д. 8, общей площадью 176,8 кв.м., для размещения судебного участка № 176.

1.2. нежилые помещения, расположенные по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14-а, общей площадью 251,74 кв.м., для размещения судебных участков №№ 174,175;

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» (Кислов С.А.) заключить договор безвозмездного пользования на недвижимое имущество, указанное в части 1.1 пункта 1 настоящего решения.

3. Муниципальному унитарному предприятию «Теплосеть» Орехово-Зуевского муниципального района (Шипов А.В.) заключить договор безвозмездного пользования на недвижимое имущество, указанное в части 1.2

пункта 1 настоящего решения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 5/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

О передаче нежилого помещения, находящегося в собственности Орехово-Зуевского муниципального района, в безвозмездное пользование Государственному автономному учреждению социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский районный комплексный Центр социального обслуживания населения «НАДЕЖДА» (ГАУ СО МО «Орехово-Зуевский районный КЦСОН «НАДЕЖДА»)

На основании Гражданского Кодекса РФ, Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Устава муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», письменного обращения директора ГАУ СО МО «Орехово-Зуевский районный КЦСОН «НАДЕЖДА»,

Р Е Ш И Л:

1. Передать в безвозмездное пользование с 01 января 2015 года сроком на 5 лет Государственному автономному учреждению социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский районный комплексный Центр социального обслуживания населения «НАДЕЖДА» нежилое помещение общей площадью 101,8 кв.м. (номера помещений на поэтажном плане №№ 27-30,27а,27б,30а,30б,33,34), расположенное по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Дрезна, ул. Зимина, д. 6.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» (Кислов С.А.) заключить договор безвозмездного пользования на нежилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего решения.

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 6/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении условий приватизации объекта недвижимости Орехово-Зуевского муниципального района

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 19.08.2008г. № 79/7 «Об утверждении положения о порядке приватизации имущества Орехово-Зуевского муниципального района», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 26.11.2014г. №121/14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации недвижимого имущества Орехово-Зуевского муниципального района на 2015 год», отчетом об оценке от 23.12.2014г. № 58/02-43 (2),

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить условия приватизации объекта муниципальной собственности:

Школа, общей площадью 522,30 кв.м., инвентарный номер 195:060-4146, лит. Б, Б1,Б2,Г,Г3,Г4 (далее - Здание) с земельным участком с кадастровым номером 50:24:0090318:313, площадью 6464 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земли населенных пунктов, разрешенное использование: Московская область, Орехово-Зуевский район, Дороховское сельское поселение, с.Богородское (вместе именуемые - Имущество). Обременение: использование объекта по целевому назначению в течение 1 года с момента продажи.

Способ приватизации Имущества – аукцион. Рыночная стоимость Здания – 500 000,00 (пятьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Рыночная стоимость Участка – 1 300 000,00 (один миллион триста тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Начальная цена продажи Имущества – 1 800 000,00 (один миллион восемьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Форма подачи предложений о цене – открытая.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» произвести продажу муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, в соответствии с утвержденными условиями приватизации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит обязательной публикации в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 7/1**

**Глава Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении условий приватизации
муниципального имущества Орехово-Зуевского
муниципального района**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 19.08.2008г. № 79/7 «Об утверждении положения о порядке приватизации имущества Орехово-Зуевского муниципального района», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 26.11.2014г. №121/14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации недвижимого имущества Орехово-Зуевского муниципального района на 2015 год», отчетом об оценке рыночной стоимости муниципального имущества от 23.12.2014г. №58/02-43(1),

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества:

объекта недвижимости – Нежилое здание – Красновская общеобразовательная школа, назначение: нежилое, общая площадь 1026,20 кв.м., инв. № 195:060-924, лит. А, А1, А2, А3, а, Б, б (далее – Здание);

и земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060711:67, общей площадью 10000 кв.м., категория

земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: школа (далее – Участок), расположенных по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Дороховское, с. Красное, (вместе именуемые – Имущество).

Обременение: использование объекта по целевому назначению в течение 1 года с момента продажи.

Способ приватизации Имущества – аукцион. Рыночная стоимость Здания – 750 000,00 (семьсот пятьдесят тысяч рублей) рублей, без учета налогов (НДС). Рыночная стоимость Участка – 1 700 000,00 (один миллион семьсот тысяч рублей). Начальная цена продажи Имущества – 2 450 000,00 (два миллиона четыреста пятьдесят тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Форма подачи предложений о цене – открытая.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» произвести продажу муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, в соответствии с утвержденными условиями приватизации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 8/1**

**Глава Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении условий приватизации
объекта недвижимости Орехово-Зуевского
муниципального района**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 19.08.2008г. № 79/7 «Об утверждении положения о порядке приватизации имущества Орехово-зуевского муниципального района», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 26.11.2014г. №121/14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации недвижимого имущества Орехово-Зуевского муниципального района на 2015 год», отчетом об оценке от 23.12.2014г. № 58/02-43(4),

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить условия приватизации объекта муниципальной собственности:

- Столовая, назначение: нежилое, общей площадью 177 кв.м., инв. №198:060-3879, лит. Б, Г (далее - Здание) с земельным участком с кадастровым номером 50:24:0060419:301, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для использования по назначению под объектами общественного питания (столовая), общая площадь 980 кв.м., (далее - Участок) расположенные по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, пос. Мисцево, д.23 (вместе именуемые - Имущество). Обременение: использование объекта по целевому назначению в течение 1 года с момента продажи.

Способ приватизации Имущества – аукцион. Рыночная стоимость Здания – 800 000,00 (восемьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Рыночная стоимость Участка – 700 000,00 (семьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). На-

чальная цена продажи Имущества – 1 500 000,00 (один миллион пятьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Форма подачи предложений о цене – открытая.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» произвести продажу муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, в соответствии с утвержденными условиями приватизации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит обязательной публикации в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 9/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении условий приватизации
муниципального имущества Орехово-Зуевского
муниципального района**

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 19.08.2008г. № 79/7 «Об утверждении положения о порядке приватизации имущества Орехово-зуевского муниципального района», решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 26.11.2014г. № 121/14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации недвижимого имущества Орехово-Зуевского муниципального района на 2015 год», отчетом об оценке рыночной стоимости муниципального имущества от 22.12.2014г. №58/02-43(3),

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества:

здания заправочной станции, назначение: нежилое, 1-этажное, общей площадью 71,70 кв.м., инвентарный номер 198:060-19579, литеры Б, Б1 (далее – Здание);

и земельного участка с кадастровым номером 50:24:0061201:1266, общей площадью 2800 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под размещение автозаправочных и газонаполнительных станций, предприятий автосервиса (заправочная станция) (далее – Участок), расположенных по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, Новинское сельское поселение, д. Заволенье, ул. Спортивная, д.7Б, далее именуемых - Имущество. Обременение: использование объекта по целевому назначению в течение 1 года с момента продажи.

Способ приватизации Имущества – аукцион. Рыночная стоимость Здания – 200 000,00 (двести тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Рыночная стоимость Участка – 1 600 000,00 (один миллион шестьсот тысяч рублей). Начальная цена продажи Имущества – 1 800 000,00 (один миллион восемьсот тысяч рублей), без учета налогов (НДС). Форма подачи предложений о цене – открытая.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» произвести продажу муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего решения, в соответствии с утвержденными

условиями приватизации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С..

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 10/1**

**Глава Орехово-Зуевского муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

О передаче объектов недвижимого имущества, расположенных по адресу: Орехово-Зуевский район, Демиховское сельское поселение, местечко Жёлтая Гора, Пионерский лагерь «Берёзка» в безвозмездное пользование местной религиозной организации православного прихода Богородицерождественскому собору г. Орехово-Зуево Московской области Московской епархии

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район», письменным обращением благочинного церкви Орехово-Зуевского округа от 03.12.2014г. №75,

Р Е Ш И Л:

1. Передать в безвозмездное пользование с 01 февраля 2015 года сроком на 5 лет местной религиозной организации православного прихода Богородицерождественскому собору г. Орехово-Зуево Московской области Московской епархии объекты недвижимого имущества:

- нежилое здание – пищеблок 450,60 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера К, К1;
- нежилое здание - медпункт, общая площадь 72,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Н;
- нежилое здание – игротка, общая площадь 133,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Л;
- нежилое здание – туалет, общая площадь 27,0 кв.м., инвентарный номер 6-441, литера Ш;
- нежилое здание – клуб, общая площадь 227,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера И, И1;
- нежилое здание – бассейн плавательный разборный ОСВОД-1, общая площадь 224,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Ф;
- нежилое здание – хозблок, общая площадь 199,40 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Х, Х1;
- нежилое здание – дача для обслуживания персонала, общая площадь 202,40 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Ж;
- жилое здание – дача № 1, общая площадь 190,90 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Т;
- жилое здание – дача № 2, общая площадь 193,40 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Б;
- жилое здание – дача № 3, общая площадь 193,40 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера В;
- жилое здание – дача № 4, общая площадь 307,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Д;
- жилое здание – дача № 6, общая площадь 76,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Ш;
- жилое здание дача 3-х комнатная, общая площадь 59,10 кв.м., инвентарный номер 50-441, литера Р;
- жилой дом, общая площадь 31,50 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера С, с1;
- сооружение – забор вокруг лагеря, протяженность

467,40 п./м, инвентарный номер 60-441, литера I;
- сооружение – башня водонапорная, общая площадь 26,0 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера Г10;

Сооружение – ледник карманного типа, общая площадь 45,10 кв.м., инвентарный номер 60-441, литера И, расположенные по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, Демиховское сельское поселение, местечко Жёлтая Гора, Пионерский лагерь «Берёзка» (далее – Объекты недвижимости), и земельный участок с кадастровым номером 50:24:0010609:29, категория земель: земли особо охраняемых территорий и объектов, разрешенное использование: для размещения детских и спортивных лагерей, общей площадью 29 500 кв.м., расположенный по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, Демиховское сельское поселение, местечко Жёлтая Гора, Пионерский лагерь «Берёзка» (далее - Участок), вместе именуемые – Имущество.

2. Учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» (С.А. Кислов) заключить договор безвозмездного пользования Имущества, указанного в п. 1 настоящего решения.

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 11/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 29.12.2014г. №139/16 «О передаче муниципального имущества сельских поселений Белавинское, Верейское, Горское, Давыдовское, Демиховское, Дороховское, Ильинское, Малодубенское, Новинское, Соболевское в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области»

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район»

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 29.12.2014г. №139/16 «О передаче муниципального имущества сельских поселений Белавинское, Верейское, Горское, Давыдовское, Демиховское, Дороховское, Ильинское, Малодубенское, Новинское, Соболевское в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области» и читать п. 11-14 в следующей редакции:

«11. Принять муниципальное имущество из собственности сельских поселений Белавинское, Верейское, Горское, Давыдовское, Демиховское, Дороховское, Ильинское, Малодубенское, Новинское, Соболевское в собственность Орехово-Зуевского муниципального района Московской области согласно приложениям №1-10 к Решению.

12. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Орехово-Зуевского района и на официальном сайте района.

13. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2015г.

14. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.»

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Орехово-Зуевского района и на официаль-

ном сайте района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 12/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении состава комиссии по присвоению звания
«Почетный гражданин Орехово-Зуевского района»**

В соответствии с п. 2.2. Положения о почетном звании «Почетный гражданин Орехово-Зуевского района»

**Совет депутатов Орехово-Зуевского муниципального района
Р Е Ш И Л :**

1. Для изучения и подготовки вопроса о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Орехово-Зуевского района» утвердить комиссию в составе:

Шомин В.А. - депутат избирательного округа № 10;
Голикова Е.А. - начальник отдела организационно-информационной работы;
Травкин Д.А. - депутат избирательного округа № 11;
Терехин В.И. - депутат избирательного округа № 1;
Сорокин В.Н. - Первый заместитель Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района;

Чернышева Л.М. - начальник архивного управления;
Безенков А.Е. - депутат избирательного округа № 17.
2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 2.08.2012 г. № 66/8 «Об утверждении состава комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин Орехово-Зуевского района».

3. Решение вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района Дойникова Ю.С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю.С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 14/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ РАЙОН, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

**О внесении дополнения в приложение №1 к решению
Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.03.2011г. №21/2 «Об утверждении положения об учреждении
«Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» в новой редакции»**

На основании Гражданского Кодекса РФ, Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах орга-

низации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Орехово-Зуевский муниципальный район»

Р Е Ш И Л :

1. Внести дополнение в приложение №1 к решению Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района от 29.03.2011г. №21/2, дополнив положение об учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» п. 2.27. раздела 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ (приложение к настоящему решению).

2. Утвердить дополнение в положение об учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» (приложение к настоящему решению).

3. Поручить учреждению «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» осуществить государственную регистрацию дополнения в положение в установленном законом порядке.

4. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов района Дойникова Ю. С.

**Председатель Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района Ю. С. Дойников
Принято решением Совета депутатов
Орехово-Зуевского муниципального района
от 29.01.2015 г. № 15/1**

**Глава Орехово-Зуевского
муниципального района
Московской области Б.В. Егоров**

Приложение
к решению Совета депутатов
Орехово-Зуевского
муниципального района
от 29.01.2015 №15/1

ДОПОЛНЕНИЕ

**в ПОЛОЖЕНИЕ
об учреждении «Комитет по управлению имуществом
администрации Орехово-Зуевского муниципального района»**

2015г.

Внести следующее дополнение в положение об учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района»:

дополнить раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ. пунктом 2.27. следующего содержания:

«2.27. принимает решение о приватизации гражданами муниципального жилищного фонда Орехово-Зуевского муниципального района.»

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.02.2015г. № 15_**

**«Об утверждении «Схемы теплоснабжения
города Дрезна на период до 2028года»»**

На основании действующих Федеральных Законов, Постановления Правительства РФ от 22.02.2012г. № 154 (ред. от 07.10.2014г.) «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», заключения от 02.02.2015г. о публичных слушаниях по утверждению Схемы теплоснабжения города Дрезна на период до 2028года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Схему теплоснабжения города Дрезна на

период до 2028 года.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ и на официальном сайте городского поселения Дрезна.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Дрезна В.М. Цван

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
от 02.02.2015г.**

**«публичных слушаний по утверждению проекта
Схемы теплоснабжения города Дрезна на период до 2028года»**

02 февраля 2015 года в 09.00 в администрации города Дрезна по адресу: г. Дрезна, ул. Революции, д. 11, во исполнение Постановления главы города Дрезна № 6 от 16.01.2015г., (опубликованное в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района № 2(444) от 23.01.2015г.) состоялись публичные слушания, на которых рассматривался проект «Схемы теплоснабжения города Дрезна на период до 2028года».

Информация о проведении публичных слушаний была размещена в Информационном Вестнике Орехово-Зуевского района № 2(444) от 23.01.2015г. и на официальном сайте городского поселения Дрезна в сети «Интернет». О проведении публичных слушаний были оповещены заинтересованные лица.

Письменных предложений и замечаний, касающихся проекта «Схемы теплоснабжения города Дрезна на период до 2028года», с момента публикации информации о проведении публичных слушаний до 02 февраля 2014г. в администрацию города Дрезна не поступало.

О ходе обсуждения: Замечаний относящихся к проекту нет.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Схему теплоснабжения города Дрезна на период до 2028года.

Глава города Дрезна В.М. Цван

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРЕЗНА
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 26.01.2015г. № 11**

**«О внесении изменений в постановление главы города Дрезна
от 18.09.2014г. №175 «Об утверждении краткосрочного плана
реализации региональной программы Московской области
«Проведение капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных на территории
Московской области, на 2014-2038 годы» в многоквартирных
домах, расположенных на территории
городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального
района Московской области, на 2015 год»**

В соответствии с законом Московской области №66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», учитывая обращения ГУ МО «Государственная жилищная инспекция Московской области» и многочисленные обращения жителей о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, исходя из объема денежных средств – взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в перечень многоквартирных домов, включенных в программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год, и утвердить его в новой редакции (приложение №1).
2. Утвердить виды капитального ремонта многоквартирных домов городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 год в новой редакции (приложение №2).
3. Направить данное постановление в Министерство строительного комплекса Московской области и в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов».
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и официальном сайте администрации городского поселения Дрезна в сети «Интернет».
5. Считать утратившим силу постановление главы города Дрезна от 25.09.2014 №190 «О внесении изменений в постановление главы города Дрезна от 18.09.2014г. №175 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, на 2014-2038 годы» в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Дрезна Орехово-Зуевского муниципального района Московской области, на 2015 год»
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Дрезна В.М. Цван

"Приложение № 1 к постановлению главы города Дрезна от 26.01.2015г. № 11"

"Перечень многоквартирных домов, включенных в программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов. Городское поселение Дрезна Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области на 2015 год"

№ п/п	Адрес МКД	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Количество квартир				общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта			Плановая дата завершения работ
						Всего	в том числе:				всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		всего:	в том числе:		
							в муниципальной собственности	в собственности граждан	прочие						за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД	
ед.	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.	руб.	руб.							
1	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Юбилейная, д.15 (2014г.)	1978	кирпич	5	9	126	28	98	0	8547,80	6306,30	4768,60	323	2 244 580,00		2 244 580,00	30.06.2015
2	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д. 1 (2014г.)	1978	кирпич	5	7	71	24	47	0	6467,00	4614,20	3063,80	244	1 751 520,00		1 751 520,00	30.06.2015
3	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д.15	1987	ж/б панели	9	2	72	18	54	0	4268,40	3883,00	2856,20	188	1066594,50		1066594,50	30.06.2015
4	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.6	1898	бревен.	2	2	8	2	6	0	562,30	375,10	281,50	25	1 136 363,70		1 136 363,70	31.12.2015
5	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Военный городок, д.29а	1954	кирпич	2	1	8	4	4	0	381,40	367,80	172,80	19	1 372 666,00		1 372 666,00	31.12.2015
6	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Юбилейная, д.16	1966	кирпич	5	4	70	8	62	0	2856,20	2656,20	2303,90	111	1 384 708,00		1 384 708,00	31.12.2015
7	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Коммунистическая, д.5	1967	панельный	4	4	64	19	45	0	3793,90	2829,90	1835,10	123	1396574,80		1396574,80	31.12.2015
8	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.14	1959	шлакобл.	2	2	8	4	4	0	907,60	520,60	283,60	28	936537,00		936537,00	31.12.2015
9	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.10	1898	бревен.	2	2	8	5	3	0	737,30	737,30	472,40	34	1431757,60		1431757,60	31.12.2015
10	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д.19	1993	ж/б панели	10	2	80	31	49	0	4956,80	4372,90	2615,30	233	1066594,50		1066594,50	31.12.2015
ИТОГО по муниципальному образованию:						515	143	372	0	33478,70	26663,30	18653,20	1 328	13 787 896,10		13 787 896,10	

"Приложение №2 к постановлению главы города Дрезна от 26.01.2015г. № 11"

"Реестр многоквартирных домов, включенных в программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, по видам ремонта. Городское поселение Дрезна Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области на 2015 год"

№ п/п	Адрес МКД	Год завершения последнего капитального ремонта		Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	Виды, установленные Законом Московской области													
		год	Вид конструктивного элемента		ремонт внутренних инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт	ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	утепление и (или) ремонт фасада	установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, электрической энергии, газа)		ремонт фундамента многоквартирного дома						
										руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.
1	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Юбилейная, д.15 (2014г.)	нет данных	нет данных	2 244 580,00	2244580,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д. 1 (2014г.)	нет данных	нет данных	1 751 520,00	1751520,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д.15	2012	лифт	1066594,50	-	-	-	634,50	1066594,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.6	нет данных	нет данных	1 136 363,70	496 493,70	-	-	330,00	639870,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Военный городок, д.29а	нет данных	нет данных	1 372 666,00	-	-	-	576,00	968256,00	-	-	370,00	404 410,00	-	-	-	-	-
6	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Юбилейная, д.16	нет данных	нет данных	1 384 708,00	-	-	-	744,00	1250664,00	-	-	2 160,00 (замена водостока)	134 044,00	-	-	-	-	-
7	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Коммунистическая, д.5	нет данных	нет данных	1396574,80	-	-	-	830,80	1396574,80	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.14	нет данных	нет данных	936537,00	-	-	-	483,00	936537,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Парковая, д.10	нет данных	нет данных	1431757,60	-	-	-	738,40	1431757,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Орехово-Зуевский р-н, г.п. Дрезна, ул. Южная, д.19	нет данных	нет данных	1066594,50	-	-	-	634,50	1066594,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО по муниципальному образованию:				13 787 896,10	4492593,7	-	-	4971,20	8756848,40	-	-	2 530,00	538 454,00	-	-	-	-	-

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ
22 января 2015 года № 210/2867-5
г. Москва

**О назначении члена территориальной избирательной комиссии
Орехово-Зуевского района**

В соответствии с пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Избирательная комиссия Московской области РЕШИЛА:

1. Назначить членом территориальной избирательной комиссии Орехово-Зуевского района Коцкую Елену Ивановну, 1970г.р., образование высшее, место работы и должность: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дрезненская средняя общеобразовательная школа №1, заместитель директора по внеклассной работе, кандидатура предложена в состав комиссии Московским областным региональным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

2. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию Орехово-Зуевского района.

3. Поручить председателю территориальной избирательной комиссии Орехово-Зуевского района (Ахматов А.И.) направить в средства массовой информации настоящее решение для опубликования на территории Орехово-Зуевского района.

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря Избирательной комиссии Московской области Павлюкову Т.Н.

**Заместитель председателя Избирательной комиссии
Московской области Н.Г. Земскова**

**Секретарь Избирательной комиссии
Московской области Т.Н. Павлюкова**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Юность» Орехово-Зуевского муниципального района» (ОГРН 1025007460774, ИНН 5073006839, КПП 503401001, место нахождения: 142641, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Давыдово, ул. 2-ой микрорайон, д 9), уведомляет о том, что Главой Орехово-Зуевского муниципального района

(постановление от «19» января 2015 года № 13) принято решение о реорганизации путем присоединения его к муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Орехово-Зуевского муниципального района» Московской области (ОГРН 1035011301445, ИНН 5073004888, КПП 503401001, местонахождение: 142671, Московская область, Орехово-Зуевский район, г.Ликино-Дулево, ул. Калинина, д.12.

Требования кредиторов к реорганизованным УДО могут быть заявлены в течение 30 дней с момента опубликования настоящего сообщения по адресу: 142641, Московская область, Орехово-Зуевский район, д.Давыдово, ул. 2-ой микрорайон, д 9.

Директор МБУДО «ЦДОД «Юность» И.В.Ганенков

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка площадью 400 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, между домами №58 и 62, для ведения огородничества, сроком на 5 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

Учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации Орехово-Зуевского муниципального района» сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Давыдовское, д. Давыдово, ул. Солнечная, участок напротив д.80, для ведения личного подсобного хозяйства, 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.»

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



146-194. 145-893



СВОЯ

Г а з е т а

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЙ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК ИЗДАЁТСЯ С 7 МАРТА 1996 ГОДА

Сайт: www.informc.ru

E-mail: svoya_gazeta@bk.ru

ДЛЯ ВСЕХ И КАЖДОГО!

*Адрес редакции:
г. Люблино-Дулево,
ул. Калинина, д. 106
ТЕЛЕФОН: 418-53-53*

**У ВАС ЕСТЬ ЖЕЛАНИЕ ПОЗДРАВИТЬ
С ПРАЗДНИКОМ ИЛИ ЮБИЛЕЕМ
СВОИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ,
ДРУЗЕЙ И ЗНАКОМЫХ?**

**“Своя газета”, ТВ “Аист”
и радио “Ликование”
помогут Вам в этом.**

Звоните прямо сейчас!

Наш телефон

414-58-93

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