

6 марта 2015 г.  
Часть IV

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТИНИК ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА

Г Л А В А  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
от 15 октября 2014 года № 258

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

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

### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское.
3. Постановление Главы сельского поселения Демиховское № 204 от 05.10.2012 года считать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.О.Главы Администрации  
сельского поселения Демиховское: Е.В. Сизинцев**

Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Демиховское  
от 15.10.2014г. №258

### **А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества**

#### **1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Демиховское, должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Демиховское 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 Демиховское и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

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

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

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Демиховское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Демиховское.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Демиховское.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 Демиховское.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрации сельского поселения Демиховское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Демиховское в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

- № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

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

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

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г.

- № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных

органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмоскovie, № 199, 24.10.2013);

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

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

1. 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 Демиховское в сети Интернет <http://www.spdemihovo.ru>

25. сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

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

27. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Администрацией сельского поселения Демиховское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

29. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское 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 многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Демиховское или многофункциональный центр;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское или многофункциональный центр.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

68. 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 Демиховское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрации сельского поселения Демиховское: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

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

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

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

84. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в

пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

2) в многофункциональном центре:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации сельского поселения Демиховское.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

95. Результатом исполнения административной процедуры

по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Демиховское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Продолжительность административной процедуры

составляет не более 20 календарных дней.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Демиховское;

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

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

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

112. 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.

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

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

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

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

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

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

предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;  
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

127. Администрация сельского поселения Демиховское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

129. Жалоба может быть направлена в Администрации сельского поселения Демиховское 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.

130. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации сельского поселения Демиховское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Демиховское;

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

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

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрацию сельского поселения Демиховское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Демиховское, должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Демиховское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского

поселения Демиховское 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  
к Административному регламенту

**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 Демиховское

Место нахождения Администрации сельского поселения Демиховское сельское поселение Демиховское, д. Демихово, ул. Заводская, д.20

График работы администрации сельского поселения Демиховское:

Понедельник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Демиховское:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Почтовый адрес: 142632, сельское поселение Демиховское, д. Демихово, ул.Заводская, д.20

Контактный телефон: 8(496)160-686

Официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское в сети Интернет: [www. http://www.spdemihovo.ru](http://www.spdemihovo.ru)  
Адрес электронной почты администрации сельского поселения Демиховское в сети Интернет: [admindemihovo@mail.ru](mailto:admindemihovo@mail.ru)

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

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

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

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

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

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

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности сельского поселения Демиховское на \_\_\_\_\_:

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Демиховское:
- 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)

Приложение 3  
к Административному регламенту

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



**Г Л А В А  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
от 15 октября 2014 года № 259**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

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",

Администрацией сельского поселения Демиховское утверждается административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1).

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское.
3. Постановление Главы сельского поселения Демиховское № 205 от 05.10.2012 года считать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.О.Главы Администрации  
сельского поселения Демиховское: Е.В. Сизинцев**

Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Демиховское  
от 15.10.2014г. №259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему заявок  
и последующему предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**1. Общие положения**  
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (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 Демиховское, должностных Администрации сельского поселения Демиховское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией сельского поселения Демиховское 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 Демиховское и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Орехово-Зуевского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

ной услуги содержит следующие сведения:

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

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

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

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

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

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское 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 по приему заявок и последующему предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Демиховское.

12. Администрация сельского поселения Демиховское 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 Демиховское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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 Демиховское.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 Демиховское.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

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

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г.

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

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

иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Демиховское.

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 предоставляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

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

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

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физи-

ческие лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

1. 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 Демиховское в сети Интернет <http://www.spdemihovo.ru>

26. сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

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

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

31. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. 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.

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

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

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

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть

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

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

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

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

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

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

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Демиховское 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

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

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

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

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

64. При направлении 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.

65. 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.

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Демиховское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское или многофункционального центра

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

69. 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 Демиховское или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское 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.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководством Администрации сельского поселения Демиховское или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Демиховское:

посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Демиховское или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность дей-

ствий:

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

80. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 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 Демиховское.

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

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

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

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

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

84. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Демиховское, ответственный за прием документов, осуществляет следующие 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 предста-

вить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Демиховское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

2) в многофункциональном центре:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское, многофункциональный центр.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское.

92. 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 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Демиховское.

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



ховское.

94. После регистрации в Администрации сельского поселения Демиховское, многофункциональном центре заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Демиховское, работнику многофункционального центра ответственного за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

96. 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 Демиховское, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Демиховское 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.

98. 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 Демиховское, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

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

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

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

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

103. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Демиховское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе или Заместителю Главы Администрации сельского поселения Демиховское.

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

105. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента сотрудник Администрации сельского поселения Демиховское или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с

указанием запрашиваемой информации и в течении 2 дней направляет указанные документы на подпись Главе или Заместителю Главы Администрации сельского поселения Демиховское.

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

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

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Демиховское 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.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или поступление ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

112. 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 Демиховское;

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.

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

114. 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.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Демиховское 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не 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

129. Администрация сельского поселения Демиховское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Демиховское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Демиховское 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

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

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

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

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

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

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

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

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Демиховское;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Демиховское, должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Демиховское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское 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  
к Административному регламенту

**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 Демиховское  
Место нахождения Администрации сельского поселения  
Демиховское сельское поселение Демиховское, д. Демихово,  
ул. Заводская, д.20

График работы администрации сельского поселения Де-  
миховское:

Понедельник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Демиховское:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Почтовый адрес: 142632, сельское поселение Демихов-  
ское, д. Демихово, ул.Заводская, д.20

Контактный телефон: 8(496)160-686

Официальный сайт Администрации сельского поселения  
Демиховское в сети Интернет: www. http://www.spdemihovo.ru

Адрес электронной почты администрации сельского посе-  
ления Демиховское в сети Интернет: admindemihovo@mail.ru

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

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

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

3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского му-  
ниципального 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, Орехо-  
во-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. 1 Мая, д. 14а

5. 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 муницип-  
ального района в сети Интернет: www.oz-rayon.ru , на  
официальном сайте администрации сельского поселения  
Демиховское в сети Интернет: http://www.spdemihovo.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности  
Московской области и  
предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчест-

во гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон,  
электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижи-  
мого имущества, находящихся в муниципальной собствен-  
ности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения,  
линейные объекты (нужное подчеркнуть).

Месторасположение:

(указывается территория, на которой могут располагаться  
объекты, интересующие заявителя)

Площадь кв. м (по желанию заявителя указывается пло-  
щадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по  
желанию заявителя указывается имеющаяся у него информа-  
ция об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Дополнительные сведения (по желанию заявителя  
указывается имеющаяся у него информация об объектах,  
позволяющая конкретизировать запрос).

При необходимости получения моих персональных данных  
из других федеральных и государственных органов власти,  
органов местного самоуправления, подведомственных им ор-  
ганизаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких  
данных из указанных организаций в соответствии с требова-  
ниями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне  
муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

- по телефону \_\_\_\_\_,
- сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформлен-  
ные,
- прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,
- в течение 7 дней с момента получения уведомления за-  
бери лично из \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтвер-  
ждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим спо-  
собом:

- посредством личного обращения в Администрации  
сельского поселения Демиховское:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявле-  
нии (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме элек-  
тронного документа и только в случаях прямо предусмотрен-  
ных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональ-  
ный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал госу-  
дарственных и муниципальных услуг (только в форме элек-  
тронного документа);
- посредством направления через Портал государствен-  
ных и муниципальных услуг (только в форме электронного  
документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему документов на  
передачу в аренду имущества, находящегося в собственности  
сельского поселения Демиховское и выдача договора аренды  
муниципального имущества**

**Блок-схема  
по приему заявок и последующему предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципаль-  
ной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**



**Г Л А В А  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИХОВСКОЕ  
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
от 20 октября 2014 года № 263**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по приему  
документов на передачу в аренду имущества, находящегося  
в собственности сельского поселения Демиховское  
и выдача договора аренды муниципального имущества**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Демиховское и выдача договора аренды муниципального имущества (Приложение №1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.О.Главы Администрации  
сельского поселения Демиховское: Е.В. Сизинцев**

Приложение №1  
к постановлению Главы  
сельского поселения Демиховское  
от 20.10.2014г. №263

**1. Общие положения**  
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Демиховское и выдача договора аренды муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Демиховское и выдача договора аренды муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Демиховское, должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Демиховское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Демиховское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Демиховское и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации сельского поселения Демиховское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Демиховское и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское 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 (функций) Московской области) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга по приему документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности сельского поселения Демиховское и выдача договора аренды муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Демиховское.

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

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- 3) Органы власти в соответствии с их компетенцией.

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 Демиховское.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направленный заявителю проект договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

ское.

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

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 Демиховское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрацию сельского поселения Демиховское.

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

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

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

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения

торгов в форме конкурса»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Уставом сельского поселения Демиховское;

- Постановлением Главы сельского поселения Демиховское «Об утверждении реестра муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется Администрацией сельского поселения Демиховское принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» от 15.10.2014г. №238.

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

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

1) заявление (образец представлен в Приложении);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

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

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

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

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

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

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сдел-

ки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) предложение о цене договора;

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

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

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

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр

владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Демиховское в сети Интернет <http://www.spdemihovo.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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

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

7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

34. Администрация сельского поселения Демиховское и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

35. Администрация сельского поселения Демиховское или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в

приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

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

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

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

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

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

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

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

11) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

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

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

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

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

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

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

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федера-



ции об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Демиховское осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Демиховское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу

«одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26-28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Демиховское документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации

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

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

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

по телефону Администрации сельского поселения Демиховское или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское или многофункционального центра.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

Заявители на определенную дату заканчиваются за сутки до наступления этой даты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);

6) проведение торгов;

7) заключение договора аренды муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к

административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию сельского поселения Демиховское: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское,

организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Демиховское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

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

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Демиховское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

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

93. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Демиховское.

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

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

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

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

Сотрудник Администрации сельского поселения Демиховское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 31 административного регламента;

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

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

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

5) в случае наличия полного комплекта документов, преду-

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

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

108. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Демиховское, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии, органы власти в соответствии с их компетенцией.

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 Демиховское или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Демиховское;

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

121. При обращении заявителя за получением муниципальной

услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Демиховское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. 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 Демиховское.

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

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

124. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- определяет необходимость проведения торгов;

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

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

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

128. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов специалисту Администрации сельского поселения Демиховское, ответственному за организацию торгов;

3) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

129. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

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

Проведение торгов

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

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

133. По результатам торгов определяется победитель, а также

готовится проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

135. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

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

137. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

Заключение договора аренды муниципального имущества

138. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

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

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества

б) направление результата муниципальной услуги заявителю;

в) подписание проекта договора заявителем;

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

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Демиховское;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

156. Администрация сельского поселения Демиховское, Глава и Заместитель Главы Администрации сельского поселения Демиховское

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации сельского поселения Демиховское, 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 Демиховское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

165. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Демиховское принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

168. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Демиховское и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации сельского поселения Демиховское и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государст-



венных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

172. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Демиховское;

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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

#### 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 Демиховское

Место нахождения Администрации сельского поселения Демиховское сельское поселение Демиховское, д. Демихово, ул. Заводская, д.20

График работы администрации сельского поселения Демиховское:

Понедельник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:30 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Демиховское:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Почтовый адрес: 142632, сельское поселение Демиховское, д. Демихово, ул.Заводская, д.20

Контактный телефон: 8(496)160-686

Официальный сайт Администрации сельского поселения Демиховское в сети Интернет: [www. http://www.spdemihovo.ru](http://www.spdemihovo.ru)  
Адрес электронной почты администрации сельского поселения Демиховское в сети Интернет: [admindemihovo@mail.ru](mailto:admindemihovo@mail.ru)

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

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

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

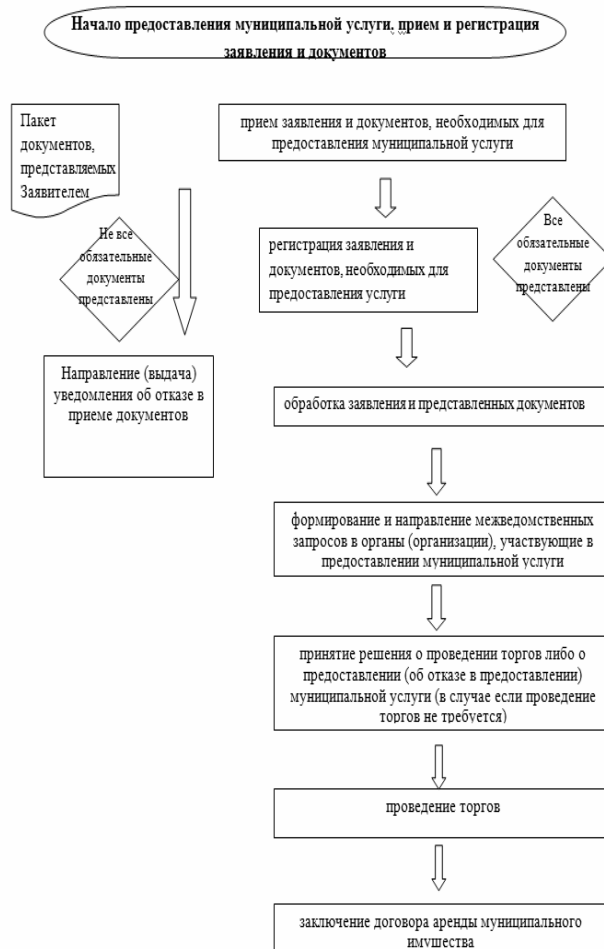
3. Почтовый адрес «МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района 142670 Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15.

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

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





Приложение 3  
к Административному регламенту

В Администрацию сельского поселения Демиховское

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(адрес помещения)  
техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м  
\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения:

\_\_\_\_\_

Заявитель

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:  
наименование банка

\_\_\_\_\_

БИК

\_\_\_\_\_

корр. Счет

\_\_\_\_\_

расчетный счет

\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_

телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)  
М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Демиховское:

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)



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

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Белавинское № 16/04 от 06.11.2014 года «О налоге на имущество физических лиц»**

В соответствии со статьей 406 Налогового кодекса Российской Федерации

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

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Белавинское № 16/04 от 06.11.2014 года «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:

1) подпункт 2.1.6. пункта 2 читать в следующей редакции:

«2.1.6. Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 0,3 процента».

2. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района» и разместить на официальном сайте сельского поселения Белавинское.

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

**Глава сельского поселения Белавинское  
от 29.01.2015 г. № 08 И.И.Афанасьева**

**Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от 29.01.2015 г. № 08/01**

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

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения Белавинское «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от «19» декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями)**

На основании Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003г. (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования сельского поселения Белавинское, «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельском поселении Белавинское», утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Белавинское от 29 ноября 2013 г. № 39/11

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

1. Принять бюджет муниципального образования сельского поселения Белавинское на: 2015 год по доходам в сумме 52562,5 тыс. рублей и расходам в сумме 52562,5 тыс. рублей.

2. Внести изменения в приложения:

- № 1 «Поступления доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» к решению Совета депутатов «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от 19 декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. № 01/01), изложив его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;

- № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» к решению Совета депутатов «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от 19 декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. № 01/01), изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;

- № 5 «Расходы бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета» к решению Совета депутатов «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от 19 декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. № 01/01), изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- № 6 «Расходы бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Белавинское и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета» к решению Совета депутатов «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от 19 декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. № 01/01), изложив его в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению;

- № 8 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» к решению Совета депутатов «О бюджете муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год» № 22/05 от 19 декабря 2014 г. (с изменениями и дополнениями от 29.01.2015 г. № 01/01), изложив его в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

3. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Белавинское Щурова А.В.

**Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева  
от 26.02.2015 г. № 09**

**Принято решением Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от 26.02.2015 г. № 09/02**

приложение 1  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от " 26 " февраля 2015 года №09/02

приложение 1  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "19" декабря 2014 года №22/05

**Поступления доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год**  
(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>36565,00</b>
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	27402,00
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	27402,00
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	27337,00
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	5,00
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	10,00
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации	50,00
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	7008,00
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1192,00
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1192,00
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	5816,00
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1816,00
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4000,00
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1800,00
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1000,00
000 1 11 05035 10 1000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1000,00
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	800,00
000 1 11 09045 10 1000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	800,00
000 1 16 00000 00 0000 000	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>355,00</b>
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	355,00
000 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	355,00
000 2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>15997,50</b>
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	15997,50
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	5611,00
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	5611,00
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	478,00
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	478,00
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	9908,50
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	9908,50
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	9908,50
	Всего доходов	52562,50

Приложение № 2  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "26" февраля 2015 года № 09/02  
Приложение № 4  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "19" декабря 2014 года №22/05

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

Главный распорядитель: Администрация муниципального образования сельского поселения Белавинское  
Единица измерения: тыс. руб.

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
Администрация муниципального образования сельского поселения Белавинское	003					52 562,50
Общегосударственные вопросы	003	01				9 379,20
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	003	01	02			1350,0
Глава муниципального образования	003	01	02	5000100		1350,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	02	5000100	100	1350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	02	5000100	120	1350,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	003	01	04			7 289,20
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	003	01	04	5000202		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	5000202	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	5000202	240	10,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	003	01	04	5000300		7279,20
Центральный аппарат	003	01	04	5000300		7279,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	04	5000300	100	6033,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	5000300	120	6033,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	5000300	200	752,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	5000300	240	752,40
Межбюджетные трансферты	003	01	04	5000300	500	353,8
Иные межбюджетные трансферты	003	01	04	5000300	540	353,8
Иные бюджетные ассигнования	003	01	04	5000300	800	140,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	01	04	5000300	850	140,0
Резервные фонды	003	01	11			100,0
Резервные фонды местных администраций	003	01	11	99 0 0010		100,0
Иные бюджетные ассигнования	003	01	11	99 0 0010	800	100,0
Резервные средства	003	01	11	99 0 0010	870	100,0
Другие общегосударственные вопросы	003	01	13			640,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	01	13	12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие имущественного комплекса сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	01	13	12 6 0000		
Обеспечение проведения работ по независимой оценке объектов недвижимости	003	01	13	12 6 4002		156,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4002	200	156,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4002	240	156,0
Оплата коммунальных услуг за нежилые помещения, находящиеся на балансе муниципальной казны	003	01	13	12 6 4003		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4003	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4003	240	400,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	003	01	13	12 6 4004		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4004	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	12 6 4004	240	80,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	003	01	13	99 0 0020		4,0
Иные бюджетные ассигнования	003	01	13	99 0 0020	800	4,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	01	13	99 0 0020	850	4,0
Национальная оборона	003	02				478,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	003	02	03			478,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	003	02	03	99 0 5118		478,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	02	03	99 0 5118	100	359,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	02	03	99 0 5118	120	359,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	02	03	99 0 5118	200	118,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	02	03	99 0 5118	240	118,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	003	03				609,3
Муниципальная программа "Безопасность на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003			08 0 0000		

Муниципальная программа "Безопасность на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	003				08 0 0000		
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	003	03	09		08 1 0000	150,0	
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами	003	03	09		08 1 4113	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	03	09		08 1 4113	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09		08 1 4113	240	150,0
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	003	03	09		08 2 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	003	03	09		08 2 4110	10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	03	09		08 2 4110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09		08 2 4110	240	10,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	003	03	09				449,3
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	003	03	14		08 3 0000		
Проведение мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности в населенных пунктах и профилактика пожаров среди населения, а также обучение населения мерам пожарной безопасности	003	03	14		08 3 4369	399,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	03	14		08 3 4369	200	399,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	14		08 3 4369	240	399,3
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	003	03	14		08 5 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по безопасности людей на водных объектах	003	03	14		0854119	50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	03	14		0854119	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	14		0854119	240	50,0
Национальная экономика	003	04					4 833,7
Муниципальная программа "Сельское хозяйство на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	04	05		14 0 0000		
Подпрограмма "Развитие фермерских хозяйств, поддержка сельхозпроизводителей на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	04	05		14 1 0000		
Мероприятия направленные на поддержку сельхозпроизводителей		04	05		14 1 4165	450,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	05		14 1 4165	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	05		14 1 4165	240	450,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	003	04	09				6033,6
Муниципальная программа "Развитие дорожной инфраструктуры на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003				01 0 0000		
Обеспечение устойчивого функционирования сети дорог общего пользования	003	04	09		01 0 4146	6033,6	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	09		01 0 4146	200	6033,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09		01 0 4146	240	6033,6
Связь и информатика	003	04	10				1450,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	04	10		12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения качества муниципального управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса"	003	04	10		12 9 0000		
Приобретение, техническое обслуживание и ремонт компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники	003	04	10		12 9 4284	750,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4284	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4284	240	750,0
Приобретение специализированных локальных прикладных программных продуктов, обновлений к ним, а также прав доступа к справочным и информационным банкам данных	003	04	10		12 9 4285	200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4285	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4285	240	200,0
Приобретение антивирусного программного обеспечения для защиты компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	003	04	10		12 9 4290	180,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4290	200	180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4290	240	180,0
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, в том числе специального телефонного оборудования в соответствии с установленными требованиями	003	04	10		12 9 4291	170,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4291	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4291	240	170,0
Обеспечение администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района средствами электронной подписи	003	04	10		12 9 4292	60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4292	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4292	240	60,0
Внедрение и консультационная поддержка межведомственной системы электронного документооборота Московской области в администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	003	04	10		12 9 4293	50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4293	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4293	240	50,0
Разработка и публикация первоочередных наборов открытых данных на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района	003	04	10		12 9 4294	40,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4294	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10		12 9 4294	240	40,0
Другие вопросы в области национальной экономики	003	04	12				170,0
Транспортировку в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	003	04	12		99 0 0140	170,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	04	12		99 0 0140	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	12		99 0 0140	240	170,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	003	05					18016,4

Жилищное хозяйство	003	05	01			3565,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в сельском поселении Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2015 г.г.»	003			02 0 0000		
Кредиторская задолженность по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	003	05	01	02 0 9603		3565,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	003	05	01	02 0 9603	400	3565,0
Бюджетные инвестиции	003	05	01	02 0 9603	410	3565,0
Благоустройство	003	05	03			14451,4
Муниципальная программа "Развитие дорожной инфраструктуры на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."	003			01 0 0000		
Обеспечение устойчивого функционирования сети внутриквартальных дорог	003	05	03	01 0 4353		3500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	01 0 4353	200	3500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	01 0 4353	240	3500,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			04 0 0000		
Подпрограмма «Чистая вода муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015– 2017 годы»	003			04 2 0000		
Ремонт шахтных колодцев, находящихся в муниципальной собственности	003	05	03	04 2 4357		320,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	04 2 4357	200	320,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	04 2 4357	240	320,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергоэффективности сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."	003			06 0 0000		
Подпрограмма «Ремонт и содержание уличного освещения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			06 1 0000		
Покупка электроэнергии для сетей уличного освещения	003	05	03	06 1 4363		3023,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	06 1 4363	200	3023,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	06 1 4363	240	3023,0
Муниципальная программа "Социально-экономического развития сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."	003			07 0 0000		
Подпрограмма «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			07 1 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение мероприятий по благоустройству пляжей	003	05	03	07 1 4131		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4131	240	50,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на организацию сбора и вывоз бытовых отходов и мусора	003	05	03	0714139		843,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	0714139	200	843,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	0714139	240	843,5
Благоустройство территории поселения	003	05	03	07 1 4365		3430,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4365	200	2580,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4365	240	2580,0
Иные бюджетные ассигнования	003	05	03	07 1 4365	800	850,0
Исполнение судебных актов	003	05	03	07 1 4365	830	850,0
Установка детских площадок на территории сельского поселения Белавинское	003	05	03	07 1 4366		640,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4366	200	640,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4366	240	640,0
Ремонт памятников на территории сельского поселения Белавинское	003	05	03	07 1 4367		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4367	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4367	240	250,0
Окос травы на территории сельского поселения Белавинское	003	05	03	07 1 4368		280,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4368	200	280,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4368	240	280,0
Озеленение территории сельского поселения Белавинское	003	05	03	07 1 4369		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4369	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 1 4369	240	600,0
Подпрограмма «Содержание мест захоронения муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			07 2 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обслуживание мест захоронения, расположенных на территории поселения	003	05	03	07 2 4103		1379,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 2 4103	200	1379,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	07 2 4103	240	1379,9
Муниципальная программа «Предупреждение возникновения и распространения на территории сельского поселения природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний на 2015-2017 годы и об утверждении Комплексного плана ветеринарно-санитарных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий по профилактике заболеваний бешенством людей и животных на 2015-2017 годы на территории сельского поселения Белавинское »	003			11 0 0000		
Регулирование численности бродячих животных	003	05	03	11 0 4377		135,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	11 0 4377	200	135,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	11 0 4377	240	135,0

Образование	003	07				332,4
Молодежная политика и оздоровление детей	003	07	07			332,4
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежная политика на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г.»	003			09 0 0000		
Подпрограмма «Молодежная политика на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			09 3 0000		
Организация работы с молодежью	003	07	07	09 3 4373		332,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	07	07	09 3 4373	200	332,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	07	07	09 3 4373	240	332,4
Культура, кинематография	003	08				10673,1
Культура	003	08	01			10673,1
Подпрограмма «Развитие библиотечного дела на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			09 1 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение деятельности библиотек	003	08	01	09 1 0060		1391,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	003	08	01	09 1 0060	600	1391,5
Субсидии бюджетным учреждениям	003	08	01	09 1 0060	611	1391,5
Подпрограмма «Развитие сферы культуры на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			09 2 0000		
Обеспечение деятельности учреждений культуры	003	08	01	09 2 0000		8781,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	003	08	01	09 2 4372	600	8781,6
Субсидии бюджетным учреждениям	003	08	01	09 2 4372	611	8781,6
Подпрограмма «Развитие туризма на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003	08	01	09 5 0000		
Проведение мероприятий по подготовке туристических маршрутов	003	08	01	09 5 4021		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	08	01	09 5 4021	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	08	01	09 5 4021	240	500,0
Социальная политика	003	10				1330,0
Пенсионное обеспечение	003	10	01			180,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	003	10	01	99 0 0030		180,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	003	10	01	99 0 0030	300	180,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	003	10	01	99 0 0030	310	180,0
Муниципальная программа "Социальная защита населения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы"	003	10	03	14 0 0000		
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района"	003	10	03	14 1 0000		1150,0
Социальная поддержка участников и ветеранов ВОВ	003	10	03	14 1 4153		350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	003	10	03	14 1 4153	300	350,0
Иные выплаты населению	003	10	03	14 1 4153	360	350,0
Организация мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 мая	003	10	03	14 1 4157		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	10	03	14 1 4157	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	10	03	14 1 4157	240	500,0
Организация дня деревни	003	10	03	14 1 4158		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	10	03	14 1 4158	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	10	03	14 1 4158	240	300,0
Здравоохранение физическая культура и спорт	003	11				2985,5
Физическая культура и спорт	003	11	01			2985,5
Муниципальная программа «Развитие спорта на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г.»	003			10 0 0000		
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	003			10 1 0000		
Обеспечение деятельности спортивных учреждений	003	11	01	10 1 0000		2891,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	003	11	01	10 1 0000	600	2891,5
Субсидии бюджетным учреждениям	003	11	01	10 1 4374	611	2891,5
Мероприятия в области физической культуры	003	11	01	10 1 4375		94,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	11	01	10 1 4375	200	94,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	11	01	10 1 4375	240	94,0
Средства массовой информации	003	12				655,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	003	12	04	12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие системы информирования населения сельского поселения Белавинское "	003	12	04	12 5 0000		
Техническое обслуживание официального Интернет сайта сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	003	12	04	12 5 4177		90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4177	200	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4177	240	90,0
Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и печатными СМИ в области подписки, доставки и распространения тиражей печатных изданий отдельным категориям граждан	003	12	04	12 5 4178		85,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4178	200	85,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4178	240	85,0
Размещение материалов о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и информирование населения о социально-экономическом развитии сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района на полосах государственных печатных СМИ выходящих на территории Орехово-Зуевского муниципального района	003	12	04	12 5 4183		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4183	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4183	240	80,0
Подготовка специального выпуска печатных СМИ, выходящих на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, посвященного юбилейным и праздничным датам	003	12	04	12 5 4184		140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4184	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4184	240	140,0

Изготовление и распространение полиграфической продукции, посвященной празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	003	12	04	12 5 4188		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4188	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4188	240	150,0
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, об основных событиях социально-экономического развития и общественно-политической жизни посредством размещения социальной рекламы на баннерах конструкциях наружной рекламы	003	12	04	12 5 4190		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4190	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4190	240	80,0
Информирование населения сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района о праздничных и памятных датах на баннерах конструкциях наружной рекламы	003	12	04	12 5 4191		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4191	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	12	04	12 5 4191	240	30,0

Приложение № 3  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от " 26 " февраля 2015 года № 09/02

Приложение № 5  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "19" декабря 2014 года №22/05

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

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6
Администрация муниципального образования сельского поселения Белавинское					52 562,50
Общегосударственные вопросы	01				9 379,20
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			1350,0
Глава муниципального образования	01	02	5000100		1350,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	5000100	100	1350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	5000100	120	1350,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			7 289,20
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	01	04	5000202		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000202	240	10,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	04	5000300		7279,20
Центральный аппарат	01	04	5000300		7279,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	5000300	100	6033,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	5000300	120	6033,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	200	752,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	5000300	240	752,40
Межбюджетные трансферты	01	04	5000300	500	353,8
Иные межбюджетные трансферты	01	04	5000300	540	353,8
Иные бюджетные ассигнования	01	04	5000300	800	140,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	5000300	850	140,0
Резервные фонды	01	11			100,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 0 0010		100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 0 0010	800	100,0
Резервные средства	01	11	99 0 0010	870	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			640,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	01	13	12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие имущественного комплекса сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	01	13	12 6 0000		
Обеспечение проведения работ по независимой оценке объектов недвижимости	01	13	12 6 4002		156,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4002	200	156,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4002	240	156,0
Оплата коммунальных услуг за нежилые помещения, находящиеся на балансе муниципальной казны	01	13	12 6 4003		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4003	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4003	240	400,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	01	13	12 6 4004		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4004	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	12 6 4004	240	80,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	01	13	99 0 0020		4,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 0 0020	800	4,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 0 0020	850	4,0



Национальная оборона	02				478,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			478,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99 0 5118		478,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99 0 5118	100	359,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	99 0 5118	120	359,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 0 5118	200	118,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 0 5118	240	118,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				609,3
Муниципальная программа "Безопасность на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"			08 0 0000		
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	03	09	08 1 0000		150,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами	03	09	08 1 4113		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 1 4113	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 1 4113	240	150,0
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	03	09	08 2 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	03	09	08 2 4110		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 2 4110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	08 2 4110	240	10,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	09			449,3
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	03	14	08 3 0000		
Проведение мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности в населенных пунктах и профилактика пожаров среди населения, а также обучение населения мерам пожарной безопасности	03	14	08 3 4369		399,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 3 4369	200	399,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	08 3 4369	240	399,3
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.>"	03	14	08 5 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по безопасности людей на водных объектах	03	14	0854119		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	0854119	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	0854119	240	50,0
Национальная экономика	04				4 833,7
Муниципальная программа "Сельское хозяйство на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	04	05	14 0 0000		
Подпрограмма "Развитие фермерских хозяйств, поддержка сельхозпроизводителей на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	04	05	14 1 0000		
Мероприятия направленные на поддержку сельхозпроизводителей	04	05	14 1 4165		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	14 1 4165	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	14 1 4165	240	450,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			6033,6
Муниципальная программа "Развитие дорожной инфраструктуры на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."			01 0 0000		
Обеспечение устойчивого функционирования сети дорог общего пользования	04	09	01 0 4146		6033,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 0 4146	200	6033,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 0 4146	240	6033,6
Связь и информатика	04	10			1450,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	04	10	12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения качества муниципального управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса"	04	10	12 9 0000		
Приобретение, техническое обслуживание и ремонт компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники	04	10	12 9 4284		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4284	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4284	240	750,0
Приобретение специализированных локальных прикладных программных продуктов, обновлений к ним, а также прав доступа к справочным и информационным банкам данных	04	10	12 9 4285		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4285	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4285	240	200,0
Приобретение антивирусного программного обеспечения для защиты компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	04	10	12 9 4290		180,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4290	200	180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4290	240	180,0
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, в том числе специального телефонного оборудования в соответствии с установленными требованиями	04	10	12 9 4291		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4291	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4291	240	170,0
Обеспечение администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района средствами электронной подписи	04	10	12 9 4292		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4292	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4292	240	60,0
Внедрение и консультационная поддержка межведомственной системы электронного документооборота Московской области в администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	04	10	12 9 4293		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4293	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4293	240	50,0

Разработка и публикация первоочередных наборов открытых данных на официальном сайте администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	04	10	12 9 4294		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4294	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	12 9 4294	240	40,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			170,0
Транспортировку в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	04	12	99 0 0140		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0140	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99 0 0140	240	170,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				18016,4
Жилищное хозяйство	05	01			3565,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2015 г.г.»			02 0 0000		
Кредиторская задолженность по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	05	01	02 0 9603		3565,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	05	01	02 0 9603	400	3565,0
Бюджетные инвестиции	05	01	02 0 9603	410	3565,0
Благоустройство	05	03			14451,4
Муниципальная программа "Развитие дорожной инфраструктуры на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."			01 0 0000		
Обеспечение устойчивого функционирования сети внутриквартальных дорог	05	03	01 0 4353		3500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 4353	200	3500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 0 4353	240	3500,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 – 2017 годы»			04 0 0000		
Подпрограмма «Чистая вода муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015– 2017 годы»			04 2 0000		
Ремонт шахтных колодцев, находящихся в муниципальной собственности	05	03	04 2 4357		320,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 2 4357	200	320,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 2 4357	240	320,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергоэффективности сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг. »			06 0 0000		
Подпрограмма «Ремонт и содержание уличного освещения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			06 1 0000		
Покупка электроэнергии для сетей уличного освещения	05	03	06 1 4363		3023,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	06 1 4363	200	3023,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	06 1 4363	240	3023,0
Муниципальная программа "Социально-экономического развития сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг. »			07 0 0000		
Подпрограмма «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			07 1 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение мероприятий по благоустройству пляжей	05	03	07 1 4131		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4131	240	50,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на организацию сбора и вывоз бытовых отходов и мусора	05	03	0714139		843,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	0714139	200	843,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	0714139	240	843,5
Благоустройство территории поселения	05	03	07 1 4365		3430,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4365	200	2580,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4365	240	2580,0
Иные бюджетные ассигнования	05	03	07 1 4365	800	850,0
Исполнение судебных актов	05	03	07 1 4365	830	850,0
Установка детских площадок на территории сельского поселения Белавинское	05	03	07 1 4366		640,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4366	200	640,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4366	240	640,0
Ремонт пмятников на территории сельского поселения Белавинское	05	03	07 1 4367		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4367	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4367	240	250,0
Окос травы на территории сельского поселения Белавинское	05	03	07 1 4368		280,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4368	200	280,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4368	240	280,0

Озеленение территории сельского поселения Белавинское	05	03	07 1 4369		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4369	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 1 4369	240	600,0
Подпрограмма «Содержание мест захоронения муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			07 2 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обслуживание мест захоронения, расположенных на территории поселения	05	03	07 2 4103		1379,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 2 4103	200	1379,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 2 4103	240	1379,9
Муниципальная программа «Предупреждение возникновения и распространения на территории сельского поселения природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний на 2015-2017 годы и об утверждении Комплекса плана ветеринарно-санитарных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий по профилактике заболеваний бешенством людей и животных на 2015-2017 годы на территории сельского поселения Белавинское »			11 0 0000		
Регулирование численности безнадзорных животных	05	03	11 0 4377		135,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	11 0 4377	200	135,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	11 0 4377	240	135,0
Образование	07				332,4
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			332,4
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежная политика на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г.»			09 0 0000		
Подпрограмма «Молодежная политика на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			09 3 0000		
Организация работы с молодежью	07	07	09 3 4373		332,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	09 3 4373	200	332,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	09 3 4373	240	332,4
Культура, кинематография	08				10673,1
Культура	08	01			10673,1
Подпрограмма «Развитие библиотечного дела на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			09 1 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение деятельности библиотек	08	01	09 1 0060		1391,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	09 1 0060	600	1391,5
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 1 0060	611	1391,5
Подпрограмма «Развитие сферы культуры на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			09 2 0000		
Обеспечение деятельности учреждений культуры	08	01	09 2 0000		8781,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	09 2 4372	600	8781,6
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 4372	611	8781,6
Подпрограмма "Развитие туризма на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы"			09 5 0000		
Проведение мероприятий по подготовке туристических маршрутов	08	01	09 5 4021		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 5 4021	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 5 4021	240	500,0
Социальная политика	10				1330,0
Пенсионное обеспечение	10	01			180,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	99 0 0030		180,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99 0 0030	300	180,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99 0 0030	310	180,0
Муниципальная программа "Социальная защита населения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы"			14 0 0000		
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района"	10	03	14 1 0000		1150,0
Социальная поддержка участников и ветеранов ВОВ	10	03	14 1 4153		350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	14 1 4153	300	350,0
Иные выплаты населению	10	03	14 1 4153	360	350,0
Организация мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 мая	10	03	14 1 4157		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	14 1 4157	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	14 1 4157	240	500,0
Организация дня деревни	10	03	14 1 4158		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	14 1 4158	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	14 1 4158	240	300,0
Здравоохранение физическая культура и спорт	11				2985,5
Физическая культура и спорт	11	01			2985,5
Муниципальная программа «Развитие спорта на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г.»			10 0 0000		
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»			10 1 0000		
Обеспечение деятельности спортивных учреждений	11	01	10 1 0000		2891,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	10 1 0000	600	2891,5
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	10 1 4374	611	2891,5
Мероприятия в области физической культуры	11	01	10 1 4375		94,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	10 1 4375	200	94,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	10 1 4375	240	94,0
Средства массовой информации	12				655,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."			12 0 0000		
Подпрограмма "Развитие системы информирования населения сельского поселения Белавинское "	12	04	12 5 0000		

Техническое обслуживание официального Интернет сайта сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципально-го района	12	04	12 5 4177		90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4177	200	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4177	240	90,0
Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и печатными СМИ в области подписки, доставки и распространения тиражей печатных изданий отдельным категориям граждан	12	04	12 5 4178		85,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4178	200	85,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4178	240	85,0
Размещение материалов о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и информирование населения о социально-экономическом развитии сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального район на полосах государственных печатных СМИ выходящих на территории Орехово-Зуевского муниципального района	12	04	12 5 4183		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4183	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4183	240	80,0
Подготовка специального выпуска печатных СМИ, выходящих на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, посвященного юбилейным и праздничным датам	12	04	12 5 4184		140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4184	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4184	240	140,0
Изготовление и распространение полиграфической продукции, посвященной празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	12	04	12 5 4188		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4188	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4188	240	150,0
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, об основных событиях социально-экономического развития и общественно-политической жизни посредством размещения социальной рекламы на баннерах конструкциях наружной рекламы	12	04	12 5 4190		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4190	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4190	240	80,0
Информирование населения сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района о праздничных и памятных датах на баннерах конструкциях наружной рекламы	12	04	12 5 4191		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4191	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	04	12 5 4191	240	30,0

приложение 4  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "26" февраля 2015 года № 09/02

приложение 6  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "19" декабря 2014 года №22/05

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

Наименование муниципальной программы	ЦСР	ВР	Сумма, (тыс. рублей)
2	3	4	5
Муниципальная программа "Развитие дорожной инфраструктуры на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г."	01 0 0000		9533,6
Обеспечение устойчивого функционирования сети дорог общего пользования	01 0 4146		6033,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 4146	200	6033,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 4146	240	6033,6
Обеспечение устойчивого функционирования сети внутриквартальных дорог	01 0 4353		3500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 0 4353	200	3500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 4353	240	3500,0
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в сельском поселении Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2014-2015 г.г.»	02 0 0000		3565,0
Кредиторская задолженность по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	02 0 9603		3565,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	02 0 9603	400	3565,0
Бюджетные инвестиции	02 0 9603	410	3565,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015 – 2017 годы»	04 0 0000		320,0
Подпрограмма «Чистая вода муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015– 2017 годы»	04 2 0000		320,0
Ремонт шахтных колодцев, находящихся в муниципальной собственности	04 2 4357		320,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 2 4357	200	320,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 2 4357	240	320,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергоэффективности сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.»	06 0 0000		3023,0
в том числе:			
Подпрограмма «Ремонт и содержание уличного освещения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	06 1 0000		3023,0
Покупка электроэнергии для сетей уличного освещения	06 1 4363		3023,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06 1 4363	200	3023,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 4363	240	3023,0

Муниципальная программа "Социально-экономического развития сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	07 0 0000		7473,4
в том числе:			
Подпрограмма «Благоустройство территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	07 1 0000		5900,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение мероприятий по благоустройству пляжей	07 1 4131		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4131	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4131	240	50,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на организацию сбора и вывоз бытовых отходов и мусора	0714139		843,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0714139	200	843,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0714139	240	843,5
Благоустройство территории поселения	07 1 4365		3430,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4365	200	2580,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4365	240	2580,0
Иные бюджетные ассигнования	07 1 4365	800	850,0
Исполнение судебных актов	07 1 4365	830	850,0
Установка детских площадок на территории сельского поселения Белавинское	07 1 4366		640,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4366	200	640,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4366	240	640,0
Ремонт памятников на территории сельского поселения Белавинское	07 1 4367		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4367	200	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4367	240	250,0
Окос травы на территории сельского поселения Белавинское	07 1 4368		280,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4368	200	280,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4368	240	280,0
Озеленение территории сельского поселения Белавинское	07 1 4369		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 4369	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 4369	240	600,0
Подпрограмма «Содержание мест захоронения муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	07 2 0000		1379,9
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обслуживание мест захоронения, расположенных на территории поселения	07 2 4103		1379,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 2 4103	200	1379,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 2 4103	240	1379,9
Муниципальная программа "Безопасность на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	08 0 0000		609,3
в том числе:			
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	08 1 0000		150,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами	08 1 4113		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 1 4113	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 1 4113	240	150,0
Подпрограмма "Противодействие экстримизму и профилактика терроризма на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	08 2 0000		10,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	08 2 4110		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 2 4110	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 2 4110	240	10,0
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	08 3 0000		399,3
Проведение мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности в населенных пунктах и профилактика пожаров среди населения, а также обучение населения мерам пожарной безопасности	08 3 4369		399,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 3 4369	200	399,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 3 4369	240	399,3
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий по безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	08 5 0000		50,0
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на проведение мероприятий по безопасности людей на водных объектах	0854119		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0854119	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0854119	240	50,0
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры и молодежная политика на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 г.г.»	09 0 0000		11005,5
в том числе:			
Подпрограмма «Развитие библиотечного дела на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	09 1 0000		
Межбюджетные трансферты из бюджета Орехово-Зуевского муниципального района на обеспечение деятельности библиотек	09 1 0060		1391,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 1 0060	600	1391,5
Субсидии бюджетным учреждениям	09 1 0060	611	1391,5
Подпрограмма «Развитие сферы культуры на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	09 2 0000		8781,6
Обеспечение деятельности учреждений культуры	09 2 4372		8781,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 2 4372	600	8781,6
Субсидии бюджетным учреждениям	09 2 4372	610	8781,6
Подпрограмма «Молодежная политика на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	09 3 0000		332,4
Организация работы с молодежью	09 3 4373		332,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 3 4373	200	332,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 3 4373	240	332,4

Подпрограмма "Развитие туризма на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы"	09 5 0000		500,0
Проведение мероприятий по подготовке туристических маршрутов	09 5 4021		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 5 4021	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 5 4021	240	500,0
Муниципальная программа «Развитие спорта на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг.»	10 0 0000		2985,5
в том числе:			
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы»	10 1 0000		2985,5
Обеспечение деятельности спортивных учреждений	10 1 4374		2891,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 1 4374	600	2891,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10 1 4374	610	2891,5
Мероприятия в области физической культуры	10 1 4375		94,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 1 4375	200	94,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 4375	240	94,0
Муниципальная программа «Предупреждение возникновения и распространения на территории сельского поселения природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний на 2015-2017 годы и об утверждении Комплексного плана ветеринарно-санитарных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий по профилактике заболеваний бешенством людей и животных на 2015-2017 годы на территории сельского поселения Белавинское»	11 0 0000		135,0
Регулирование численности безнадзорных животных	11 0 4377		135,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 0 4377	200	135,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 4377	240	135,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	12 0 0000		2741,0
в том числе:			
Подпрограмма "Развитие имущественного комплекса сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."			636,0
Обеспечение проведения работ по независимой оценке объектов недвижимости	12 6 4002		156,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 6 4002	200	156,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 6 4002	240	156,0
Оплата коммунальных услуг за нежилые помещения, находящиеся на балансе муниципальной казны	12 6 4003		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 6 4003	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 6 4003	240	400,0
Обеспечение сохранности, сноса и технической экспертизы имущества муниципальной казны	12 6 4004		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 6 4004	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 6 4004	240	80,0
Подпрограмма "Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения качества муниципального управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса"	12 9 0000		1450,0
Приобретение, техническое обслуживание и ремонт компьютерного и сетевого оборудования, организационной техники	12 9 4284		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4284	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4284	240	750,0
Приобретение специализированных локальных прикладных программных продуктов, обновлений к ним, а также прав доступа к справочным и информационным банкам данных	12 9 4285		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4285	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4285	240	200,0
Приобретение антивирусного программного обеспечения для защиты компьютерного оборудования, используемого на рабочих местах работников администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области	12 9 4290		180,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4290	200	180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4290	240	180,0
Приобретение, установка, настройка и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, в том числе специального телефонного оборудования в соответствии с установленными требованиями	12 9 4291		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4291	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4291	240	170,0
Обеспечение администрации сельского поселения Белавинское средствами электронной подписи	12 9 4292		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4292	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4292	240	60,0
Внедрение и консультационная поддержка межведомственной системы электронного документооборота Московской области в администрации сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	12 9 4293		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4293	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4293	240	50,0
Разработка и публикация первоочередных наборов открытых данных на официальном сайте администрации Орехово-Зуевского муниципального района	12 9 4294		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 9 4294	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 9 4294	240	40,0
Подпрограмма "Развитие системы информирования населения сельского поселения Белавинское "	12 5 0000		655,0
Техническое обслуживание официального Интернет сайта сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района	12 5 4177		90,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4177	200	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4177	240	90,0
Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и печатными СМИ в области подписки, доставки и распространения тиражей печатных изданий отдельным категориям граждан	12 5 4178		85,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4178	200	85,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4178	240	85,0
Размещение материалов о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района и информирование населения о социально-экономическом развитии сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района на полосах государственных печатных СМИ выходящих на территории Орехово-Зуевского муниципального района	12 5 4183		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4183	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4183	240	80,0
Подготовка специального выпуска печатных СМИ, выходящих на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, посвященного юбилейным и праздничным датам	12 5 4184		140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4184	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4184	240	140,0

Изготовление и распространение полиграфической продукции, посвященной празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	12 5 4188		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4188	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4188	240	150,0
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района, об основных событиях социально-экономического развития и общественно-политической жизни посредством размещения социальной рекламы на баннерах конструкциях наружной рекламы	12 5 4190		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4190	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4190	240	80,0
Информирование населения сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района о праздничных и памятных датах на баннерах конструкциях наружной рекламы	12 5 4191		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 5 4191	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 5 4191	240	30,0
Муниципальная программа "Социальная защита населения на территории муниципального образования сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского района Московской области на 2015 – 2017 годы"	14 0 0000		1150,0
в том числе:			
Подпрограмма "Социальная поддержка отдельных категорий граждан сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района"	14 1 0000		1150,0
Социальная поддержка участников и ветеранов ВОВ	14 1 4153		350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14 1 4153	300	350,0
Иные выплаты населению	14 1 4153	360	350,0
Организация мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 мая	14 1 4157		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14 1 4157	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 4157	240	500,0
Организация дня деревни	14 1 4158		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14 1 4158	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 4158	240	300,0
Муниципальная программа "Сельское хозяйство на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	14 0 0000		450,0
в том числе:			
Подпрограмма "Развитие фермерских хозяйств, поддержка сельхозпроизводителей на территории сельского поселения Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области на 2015-2017 гг."	14 1 0000		
Мероприятия направленные на поддержку сельхозпроизводителей	14 1 4165		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14 1 4165	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 4165	240	450,0
Итого по муниципальным программам			42991,30
Глава муниципального образования	5000100		1350,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000100	100	1350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000100	120	1350,0
Выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам, не состоящим в штате Совета депутатов муниципального образования	5000202		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	5000202	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000202	240	10,0
Центральный аппарат	5000300		8129,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5000300	100	6033,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	5000300	120	6033,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	5000300	200	752,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5000300	240	752,40
Межбюджетные трансферты	5000300	500	353,8
Иные межбюджетные трансферты	5000300	540	353,8
Иные бюджетные ассигнования	5000300	800	140,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	5000300	850	140,0
Резервные фонды местных администраций	99 0 0010		100,0
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0010	800	100,0
Резервные средства	99 0 0010	870	100,0
Членские взносы членами Совета муниципальных образований Московской области	99 0 0020		4,0
Иные бюджетные ассигнования	99 0 0020	800	4,0
Специальные расходы	99 0 0020	880	4,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	99 0 0030		180,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 0 0030	300	180,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	99 0 0030	310	180,0
Другие вопросы в области национальной экономики			170,0
Транспортировку в морг с мест обнаружения или происшествия умерших	99 0 0140		170,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 0140	200	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 0140	240	170,0
Обеспечение переданных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99 0 5118		478,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 5118	100	359,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 0 5118	120	359,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99 0 5118	200	118,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 5118	240	118,2
Итого по непрограммным расходам			9571,20
Итого по расходам			52562,50

приложение 5  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "26" февраля 2015 года № 09/02  
приложение 8  
к Решению Совета депутатов  
сельского поселения Белавинское  
от "19" декабря 2014 года №22/05

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета  
муниципального образования сельского поселения Белавинское на 2015 год**

вид источников финансирования дефицитов бюджета								Наименование	Сумма
ад-мин истратор	группа	под-группа	статья	подста-тья	эле-мент*	программа (подпрограмма)	экономи-ческая класси-фикация		
								Дефицит бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское	0,00
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0,0
000	01	00	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,00
003	01	05	02	01	10	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципально-го образования сельского поселения Белавинское	-52 562,50
003	01	05	02	01	10	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципально-го образования сельского поселения Белавинское	52 562,50
000	00	00	00	00	00	0000	000		

Примечание:

\*) 04 - бюджет городского округа, 05 - бюджет муниципального района, 10 - бюджет поселения

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

**РЕШЕНИЕ**

**Об одобрении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское за 2014 год**

На основании ст. 81, п. 7 ст. 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003г. (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования сельского поселения Белавинское, «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельском поселении Белавинское», утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения Белавинское от 29 ноября 2013 г. № 39/11 Совет депутатов муниципального образования сельского поселения Белавинское

**РЕШИЛ:**

1. Одобрить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения Белавинское за 2014 год по доходам в сумме 79120,6 тыс. руб., по расходам в сумме 66594,3 тыс. руб. с превышением доходов над расходами в сумме 13568,3 тыс. руб. (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Белавинское.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов сельского поселения Белавинское Щурова А.В.

**Глава сельского поселения Белавинское И.И. Афанасьева  
от 26.02.2015 г. № 10**

**Принято решением Совета депутатов сельского поселения Белавинское  
от 26.02.2015 г. № 10/02**



Приложение №1 к решению Совета депутатов сельского поселения  
Белавинское от 26 февраля 2015 г № 10/02

<b>ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И БЮДЖЕТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВНЕБЮДЖЕТНОГО ФОНДА</b>		Коды
на 1 января 2015 г.		Форма по ОКУД
		Дата
Наименование финансового органа	Администрация муниципального образования сельского поселения Белавинское	по ОКПО
Наименование вида деятельности	Бюджетная	по ОКАТО
Периодичность: месячная		по ОКЕИ
Единица измерения: руб		

1	2	3	Утвержденные бюджетные назначения										Исполнено														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					
Наименование показателя	Код	Код	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального ГВБФ	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	бюджет субъекта Российской Федерации	бюджеты внутригородских мун. образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	бюджеты городских округов	бюджеты муниципальных районов	бюджеты городских и сельских поселений	бюджет территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального ГВБФ	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ	бюджет субъекта Российской Федерации	бюджеты городских округов	бюджеты муниципальных районов	бюджеты внутригородских мун. образований городов фед. значения Москвы и Санкт-Петербурга	бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	бюджеты городских и сельских поселений	бюджет территориального ГВБФ
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ИТОГО	010	000 8 50 00000 00	85 207 879,67	-	85 207 879,67	-	-	-	-	-	85 207 879,67	-	79 120 604,30	-	79 120 604,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	79 120 604,30	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 1 00 00000 00	48 190 340,00	-	48 190 340,00	-	-	-	-	-	48 190 340,00	-	44 992 689,76	-	44 992 689,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44 992 689,76	-
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 1 01 00000 00	27 908 340,00	-	27 908 340,00	-	-	-	-	-	27 908 340,00	-	32 806 883,40	-	32 806 883,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32 806 883,40	-
Налог на доходы физических лиц	010	000 1 01 02000 01	27 908 340,00	-	27 908 340,00	-	-	-	-	-	27 908 340,00	-	32 806 883,40	-	32 806 883,40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32 806 883,40	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 1 01 02010 01	27 723 340,00	-	27 723 340,00	-	-	-	-	-	27 723 340,00	-	32 762 100,51	-	32 762 100,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32 762 100,51	-



Земельный налог	01 0	000 1 06 06000 00 0000 110	5 816 000,00	-	5 816 000,00	-	-	-	-	5 816 000,00	-	5 973 829,51	-	5 973 829,51	-	-	-	-	-	5 973 829,51	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	01 0	000 1 06 06010 00 0000 110	1 816 000,00	-	1 816 000,00	-	-	-	-	1 816 000,00	-	1 931 638,39	-	1 931 638,39	-	-	-	-	-	1 931 638,39	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	01 0	000 1 06 06013 10 0000 110	1 816 000,00	-	1 816 000,00	-	-	-	-	1 816 000,00	-	1 931 638,39	-	1 931 638,39	-	-	-	-	-	1 931 638,39	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	01 0	000 1 06 06020 00 0000 110	4 000 000,00	-	4 000 000,00	-	-	-	-	4 000 000,00	-	4 042 191,12	-	4 042 191,12	-	-	-	-	-	4 042 191,12	-
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	01 0	000 1 06 06023 10 0000 110	4 000 000,00	-	4 000 000,00	-	-	-	-	4 000 000,00	-	4 042 191,12	-	4 042 191,12	-	-	-	-	-	4 042 191,12	-
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	01 0	000 1 11 00000 00 0000 000	2 152 000,00	-	2 152 000,00	-	-	-	-	2 152 000,00	-	1 624 448,45	-	1 624 448,45	-	-	-	-	-	1 624 448,45	-
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	01 0	000 1 11 05000 00 0000 120	2 152 000,00	-	2 152 000,00	-	-	-	-	2 152 000,00	-	818 092,58	-	818 092,58	-	-	-	-	-	818 092,58	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	01 0	000 1 11 05010 00 0000 120	332 000,00	-	332 000,00	-	-	-	-	332 000,00	-	723 137,78	-	723 137,78	-	-	-	-	-	723 137,78	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	01 0	000 1 11 05013 10 0000 120	332 000,00	-	332 000,00	-	-	-	-	332 000,00	-	723 137,78	-	723 137,78	-	-	-	-	-	723 137,78	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	01 0	000 1 11 05030 00 0000 120	1 820 000,00	-	1 820 000,00	-	-	-	-	1 820 000,00	-	94 954,80	-	94 954,80	-	-	-	-	-	94 954,80	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	01 0	000 1 11 05035 10 0000 120	1 820 000,00	-	1 820 000,00	-	-	-	-	1 820 000,00	-	94 954,80	-	94 954,80	-	-	-	-	-	94 954,80	-

Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	01 0	000 1 11 09000 00 0000 120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	806 355,87	-	806 355,87	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	01 0	000 1 11 09040 00 0000 120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	806 355,87	-	806 355,87	-
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	01 0	000 1 11 09045 10 0000 120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	806 355,87	-	806 355,87	-
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	01 0	000 1 14 00000 00 0000 000	6 108 000,00	-	6 108 000,00	-	-	-	-	-	6 108 000,00	-	-	-	-	-	-	-	95 188,09	-	95 188,09	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	01 0	000 1 14 02000 00 0000 000	2 310 000,00	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	01 0	000 1 14 02050 10 0000 410	2 310 000,00	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	01 0	000 1 14 02052 10 0000 410	2 310 000,00	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	2 310 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	01 0	000 1 14 06000 00 0000 430	3 798 000,00	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	-	-	95 188,09	-	95 188,09	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	01 0	000 1 14 06010 00 0000 430	3 798 000,00	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	-	-	95 188,09	-	95 188,09	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	01 0	000 1 14 06013 10 0000 430	3 798 000,00	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	3 798 000,00	-	-	-	-	-	-	-	95 188,09	-	95 188,09	-
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	01 0	000 1 16 00000 00 0000 000	355 000,00	-	355 000,00	-	-	-	-	-	355 000,00	-	-	-	-	-	-	-	205 000,00	-	205 000,00	-
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	01 0	000 1 16 51000 02 0000 140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	205 000,00	-	205 000,00	-

Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	01 0	000 1 16 51040 02 0000 140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	205 000,00	205 000,00	-	-	-	-	-	205 000,00	-
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	01 0	000 1 16 90000 00 0000 140	355 000,00	-	355 000,00	-	-	-	-	355 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	01 0	000 1 16 90050 10 0000 140	355 000,00	-	355 000,00	-	-	-	-	355 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	01 0	000 1 17 00000 00 0000 000	400 000,00	-	400 000,00	-	-	-	-	400 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие неналоговые доходы	01 0	000 1 17 05000 00 0000 180	400 000,00	-	400 000,00	-	-	-	-	400 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	01 0	000 1 17 05050 10 0000 180	400 000,00	-	400 000,00	-	-	-	-	400 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	01 0	000 2 00 00000 00 0000 000	37 017 539,67	-	37 017 539,67	-	-	-	-	37 017 539,67	-	34 127 914,54	34 127 914,54	-	-	-	-	-	34 127 914,54	-
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01 0	000 2 02 00000 00 0000 000	37 017 539,67	-	37 017 539,67	-	-	-	-	37 017 539,67	-	34 127 914,54	34 127 914,54	-	-	-	-	-	34 127 914,54	-
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 0	000 2 02 01000 00 0000 151	2 257 000,00	-	2 257 000,00	-	-	-	-	2 257 000,00	-	2 257 000,00	2 257 000,00	-	-	-	-	-	2 257 000,00	-
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	01 0	000 2 02 01001 00 0000 151	2 257 000,00	-	2 257 000,00	-	-	-	-	2 257 000,00	-	2 257 000,00	2 257 000,00	-	-	-	-	-	2 257 000,00	-
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	01 0	000 2 02 01001 10 0000 151	2 257 000,00	-	2 257 000,00	-	-	-	-	2 257 000,00	-	2 257 000,00	2 257 000,00	-	-	-	-	-	2 257 000,00	-
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	01 0	000 2 02 02000 00 0000 151	34 112 539,67	-	34 112 539,67	-	-	-	-	34 112 539,67	-	31 347 414,54	31 347 414,54	-	-	-	-	-	31 347 414,54	-
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	01 0	000 2 02 02088 00 0000 151	10 896 509,83	-	10 896 509,83	-	-	-	-	10 896 509,83	-	10 032 178,66	10 032 178,66	-	-	-	-	-	10 032 178,66	-
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	01 0	000 2 02 02088 10 0000 151	10 896 509,83	-	10 896 509,83	-	-	-	-	10 896 509,83	-	10 032 178,66	10 032 178,66	-	-	-	-	-	10 032 178,66	-
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	01 0	000 2 02 02088 10 0004 151	10 896 509,83	-	10 896 509,83	-	-	-	-	10 896 509,83	-	10 032 178,66	10 032 178,66	-	-	-	-	-	10 032 178,66	-

Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	01 0	000 2 02 02089 00 0000 151	21 550 029,84	-	21 550 029,84	-	-	-	-	-	21 550 029,84	-	19 652 148,44	-	19 652 148,44	-	-	-	-	-	19 652 148,44	-
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	01 0	000 2 02 02089 10 0000 151	21 550 029,84	-	21 550 029,84	-	-	-	-	-	21 550 029,84	-	19 652 148,44	-	19 652 148,44	-	-	-	-	-	19 652 148,44	-
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	01 0	000 2 02 02089 10 0004 151	21 550 029,84	-	21 550 029,84	-	-	-	-	-	21 550 029,84	-	19 652 148,44	-	19 652 148,44	-	-	-	-	-	19 652 148,44	-
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	01 0	000 2 02 02216 00 0000 151	801 000,00	-	801 000,00	-	-	-	-	-	801 000,00	-	798 087,44	-	798 087,44	-	-	-	-	-	798 087,44	-
Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	01 0	000 2 02 02216 10 0000 151	801 000,00	-	801 000,00	-	-	-	-	-	801 000,00	-	798 087,44	-	798 087,44	-	-	-	-	-	798 087,44	-
Прочие субсидии	01 0	000 2 02 02999 00 0000 151	865 000,00	-	865 000,00	-	-	-	-	-	865 000,00	-	865 000,00	-	865 000,00	-	-	-	-	-	865 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам поселений	01 0	000 2 02 02999 10 0000 151	865 000,00	-	865 000,00	-	-	-	-	-	865 000,00	-	865 000,00	-	865 000,00	-	-	-	-	-	865 000,00	-
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 0	000 2 02 03000 00 0000 151	498 000,00	-	498 000,00	-	-	-	-	-	498 000,00	-	373 500,00	-	373 500,00	-	-	-	-	-	373 500,00	-
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	01 0	000 2 02 03015 00 0000 151	498 000,00	-	498 000,00	-	-	-	-	-	498 000,00	-	373 500,00	-	373 500,00	-	-	-	-	-	373 500,00	-
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	01 0	000 2 02 03015 10 0000 151	498 000,00	-	498 000,00	-	-	-	-	-	498 000,00	-	373 500,00	-	373 500,00	-	-	-	-	-	373 500,00	-
Иные межбюджетные трансферты	01 0	000 2 02 04000 00 0000 151	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	01 0	000 2 02 04999 00 0000 151	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	01 0	000 2 02 04999 10 0000 151	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	-	150 000,00	-

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения											Исполнено									
			консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального ГВБФ	суммы подлежащие включению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие включению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	бюджеты мун. образований городов, поселений и сельских населенных пунктов	бюджеты муниципальных образований	бюджеты городских и сельских поселений	бюджеты территориальных органов	бюджеты субъектов Российской Федерации	бюджеты муниципальных образований	бюджеты городских и сельских поселений	бюджеты территориальных органов	бюджеты субъектов Российской Федерации	бюджеты муниципальных образований	бюджеты городских и сельских поселений	бюджеты территориальных органов						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ИТОГО	200	000 9600 0000000 000 000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	66 594 285,70	-	66 594 285,70	-	-	-	-	-	66 594 285,70	-	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000 000 000	15 723 591,00	-	15 723 591,00	-	-	-	-	-	15 723 591,00	-	15 324 221,37	-	15 324 221,37	-	-	-	-	-	15 324 221,37	-	
Расходы	200	000 0100 0000000 000 200	15 107 060,00	-	15 107 060,00	-	-	-	-	-	15 107 060,00	-	14 753 657,91	-	14 753 657,91	-	-	-	-	-	14 753 657,91	-	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 000 210	11 920 040,00	-	11 920 040,00	-	-	-	-	-	11 920 040,00	-	11 790 089,00	-	11 790 089,00	-	-	-	-	-	11 790 089,00	-	
Заработная плата	200	000 0100 0000000 000 211	9 378 040,00	-	9 378 040,00	-	-	-	-	-	9 378 040,00	-	9 308 965,31	-	9 308 965,31	-	-	-	-	-	9 308 965,31	-	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 000 213	2 542 000,00	-	2 542 000,00	-	-	-	-	-	2 542 000,00	-	2 481 123,69	-	2 481 123,69	-	-	-	-	-	2 481 123,69	-	
Оплата работ, услуг	200	000 0100 0000000 000 220	2 040 000,00	-	2 040 000,00	-	-	-	-	-	2 040 000,00	-	2 026 331,57	-	2 026 331,57	-	-	-	-	-	2 026 331,57	-	
Услуги связи	200	000 0100 0000000 000 221	291 000,00	-	291 000,00	-	-	-	-	-	291 000,00	-	290 226,08	-	290 226,08	-	-	-	-	-	290 226,08	-	
Транспортные услуги	200	000 0100 0000000 000 222	38 000,00	-	38 000,00	-	-	-	-	-	38 000,00	-	37 999,00	-	37 999,00	-	-	-	-	-	37 999,00	-	
Коммунальные услуги	200	000 0100 0000000 000 223	283 000,00	-	283 000,00	-	-	-	-	-	283 000,00	-	281 820,00	-	281 820,00	-	-	-	-	-	281 820,00	-	
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0100 0000000 000 225	250 000,00	-	250 000,00	-	-	-	-	-	250 000,00	-	248 940,93	-	248 940,93	-	-	-	-	-	248 940,93	-	
Прочие работы, услуги	200	000 0100 0000000 000 226	1 178 000,00	-	1 178 000,00	-	-	-	-	-	1 178 000,00	-	1 167 345,56	-	1 167 345,56	-	-	-	-	-	1 167 345,56	-	
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0100 0000000 000 250	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	300 000,00	-	
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0100 0000000 000 251	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	300 000,00	-	
Прочие расходы	200	000 0100 0000000 000 290	766 020,00	-	766 020,00	-	-	-	-	-	766 020,00	-	637 237,34	-	637 237,34	-	-	-	-	-	637 237,34	-	
Поступление нефинансовых активов	200	000 0100 0000000 000 300	616 531,00	-	616 531,00	-	-	-	-	-	616 531,00	-	570 563,46	-	570 563,46	-	-	-	-	-	570 563,46	-	
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0100 0000000 000 310	147 731,00	-	147 731,00	-	-	-	-	-	147 731,00	-	147 730,90	-	147 730,90	-	-	-	-	-	147 730,90	-	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0100 0000000 000 340	468 800,00	-	468 800,00	-	-	-	-	-	468 800,00	-	422 832,56	-	422 832,56	-	-	-	-	-	422 832,56	-	

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000 000 000	1 420 000,00	-	1 420 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 420 000,00	-	1 411 252,87	-	1 411 252,87	-	-	-	-	-	-	-	-	1 411 252,87	-	
Расходы	200	000 0102 0000000 000 200	1 420 000,00	-	1 420 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 420 000,00	-	1 411 252,87	-	1 411 252,87	-	-	-	-	-	-	-	-	1 411 252,87	-	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 0000000 000 210	1 420 000,00	-	1 420 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 420 000,00	-	1 411 252,87	-	1 411 252,87	-	-	-	-	-	-	-	-	1 411 252,87	-	
Зароботная плата	200	000 0102 0000000 000 211	1 178 000,00	-	1 178 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 178 000,00	-	1 169 418,74	-	1 169 418,74	-	-	-	-	-	-	-	-	1 169 418,74	-	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0102 0000000 000 213	242 000,00	-	242 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	242 000,00	-	241 834,13	-	241 834,13	-	-	-	-	-	-	-	-	241 834,13	-	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000 000 000	13 683 571,00	-	13 683 571,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13 683 571,00	-	13 394 931,20	-	13 394 931,20	-	-	-	-	-	-	-	-	13 394 931,20	-	
Расходы	200	000 0104 0000000 000 200	13 067 040,00	-	13 067 040,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13 067 040,00	-	12 824 367,74	-	12 824 367,74	-	-	-	-	-	-	-	-	12 824 367,74	-	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 000 210	10 500 040,00	-	10 500 040,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 500 040,00	-	10 378 836,13	-	10 378 836,13	-	-	-	-	-	-	-	-	10 378 836,13	-	
Зароботная плата	200	000 0104 0000000 000 211	8 200 040,00	-	8 200 040,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8 200 040,00	-	8 139 546,57	-	8 139 546,57	-	-	-	-	-	-	-	-	8 139 546,57	-	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0104 0000000 000 213	2 300 000,00	-	2 300 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 300 000,00	-	2 239 289,56	-	2 239 289,56	-	-	-	-	-	-	-	-	2 239 289,56	-	
Оплата работ, услуг	200	000 0104 0000000 000 220	1 990 000,00	-	1 990 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 990 000,00	-	1 978 067,57	-	1 978 067,57	-	-	-	-	-	-	-	-	1 978 067,57	-	
Услуги связи	200	000 0104 0000000 000 221	291 000,00	-	291 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	291 000,00	-	290 226,08	-	290 226,08	-	-	-	-	-	-	-	-	290 226,08	-	
Транспортные услуги	200	000 0104 0000000 000 222	38 000,00	-	38 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38 000,00	-	37 999,00	-	37 999,00	-	-	-	-	-	-	-	-	37 999,00	-	
Коммунальные услуги	200	000 0104 0000000 000 223	283 000,00	-	283 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	283 000,00	-	281 820,00	-	281 820,00	-	-	-	-	-	-	-	-	281 820,00	-	
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0104 0000000 000 225	250 000,00	-	250 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250 000,00	-	248 940,93	-	248 940,93	-	-	-	-	-	-	-	-	248 940,93	-	
Прочие работы, услуги	200	000 0104 0000000 000 226	1 128 000,00	-	1 128 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 128 000,00	-	1 119 081,56	-	1 119 081,56	-	-	-	-	-	-	-	-	1 119 081,56	-	
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0104 0000000 000 250	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	300 000,00	-	
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0104 0000000 000 251	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	300 000,00	-	
Прочие расходы	200	000 0104 0000000 000 290	196 000,00	-	196 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	196 000,00	-	167 464,04	-	167 464,04	-	-	-	-	-	-	-	-	167 464,04	-	
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 0000000 000 300	616 531,00	-	616 531,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	616 531,00	-	570 563,46	-	570 563,46	-	-	-	-	-	-	-	-	570 563,46	-	
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0104 0000000 000 310	147 731,00	-	147 731,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	147 731,00	-	147 730,90	-	147 730,90	-	-	-	-	-	-	-	-	147 730,90	-	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0104 0000000 000 340	468 800,00	-	468 800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	468 800,00	-	422 832,56	-	422 832,56	-	-	-	-	-	-	-	-	422 832,56	-	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000 0107 0000000 000 000	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	
Расходы	200	000 0107 0000000 000 200	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	
Прочие расходы	200	000 0107 0000000 000 290	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	463 020,00	-	463 020,00	-	-	-	-	-	-	-	-	463 020,00	-	
Резервные фонды	200	000 0111 0000000 000 000	100 000,00	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Расходы	200	000 0111 0000000 000 200	100 000,00	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Прочие расходы	200	000 0111 0000000 000 290	100 000,00	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000 000 000	57 000,00	-	57 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57 000,00	-	55 017,30	-	55 017,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55 017,30	-
Расходы	200	000 0113 0000000 000 200	57 000,00	-	57 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57 000,00	-	55 017,30	-	55 017,30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55 017,30	-
Оплата работ, услуг	200	000 0113 0000000 000 220	50 000,00	-	50 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50 000,00	-	48 264,00	-	48 264,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48 264,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0113 0000000 000 226	50 000,00	-	50 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50 000,00	-	48 264,00	-	48 264,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48 264,00	-
Прочие расходы	200	000 0113 0000000 000 290	7 000,00	-	7 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7 000,00	-	6 753,30	-	6 753,30	-	-	-	-	-	-	-	-	6 753,30	-	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000 000 000	498 000,00	-	498 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	498 000,00	-	373 500,00	-	373 500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	373 500,00	-	
Расходы	200	000 0200 0000000 000 200	406 748,00	-	406 748,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	406 748,00	-	331 812,09	-	331 812,09	-	-	-	-	-	-	-	-	331 812,09	-	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 000 210	333 940,00	-	333 940,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	333 940,00	-	316 556,49	-	316 556,49	-	-	-	-	-	-	-	-	316 556,49	-	
Зароботная плата	200	000 0200 0000000 000 211	252 560,00	-	252 560,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252 560,00	-	238 077,17	-	238 077,17	-	-	-	-	-	-	-	-	238 077,17	-	
Прочие выплаты	200	000 0200 0000000 000 212	7 200,00	-	7 200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7 200,00	-	4 764,00	-	4 764,00	-	-	-	-	-	-	-	-	4 764,00	-	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 000 213	74 180,00	-	74 180,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74 180,00	-	73 715,32	-	73 715,32	-	-	-	-	-	-	-	-	73 715,32	-	
Оплата работ, услуг	200	000 0200 0000000 000 220	72 808,00	-	72 808,0																													



Поступление нефинансовых активов	200	000 0203 0000000 000 300	91 252,00	-	91 252,00	-	-	-	-	-	91 252,00	-	41 687,91	-	41 687,91	-	-	-	-	41 687,91	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0203 0000000 000 310	51 580,00	-	51 580,00	-	-	-	-	-	51 580,00	-	36 111,39	-	36 111,39	-	-	-	-	36 111,39	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0203 0000000 000 340	39 672,00	-	39 672,00	-	-	-	-	-	39 672,00	-	5 576,52	-	5 576,52	-	-	-	-	5 576,52	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000 000 000	615 700,00	-	615 700,00	-	-	-	-	-	615 700,00	-	587 866,56	-	587 866,56	-	-	-	-	587 866,56	-
Расходы	200	000 0300 0000000 000 200	257 691,80	-	257 691,80	-	-	-	-	-	257 691,80	-	858,36	-	858,36	-	-	-	-	858,36	-
Оплата работ, услуг	200	000 0300 0000000 000 220	257 691,80	-	257 691,80	-	-	-	-	-	257 691,80	-	229 858,36	-	229 858,36	-	-	-	-	229 858,36	-
Прочие работы, услуги	200	000 0300 0000000 000 226	257 691,80	-	257 691,80	-	-	-	-	-	257 691,80	-	229 858,36	-	229 858,36	-	-	-	-	229 858,36	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0300 0000000 000 300	358 008,20	-	358 008,20	-	-	-	-	-	358 008,20	-	358 008,20	-	358 008,20	-	-	-	-	358 008,20	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0300 0000000 000 310	351 498,20	-	351 498,20	-	-	-	-	-	351 498,20	-	351 498,20	-	351 498,20	-	-	-	-	351 498,20	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0300 0000000 000 340	6 510,00	-	6 510,00	-	-	-	-	-	6 510,00	-	6 510,00	-	6 510,00	-	-	-	-	6 510,00	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000 000 000	176 800,00	-	176 800,00	-	-	-	-	-	176 800,00	-	150 000,00	-	150 000,00	-	-	-	-	150 000,00	-
Расходы	200	000 0309 0000000 000 200	54 301,80	-	54 301,80	-	-	-	-	-	54 301,80	-	27 501,80	-	27 501,80	-	-	-	-	27 501,80	-
Оплата работ, услуг	200	000 0309 0000000 000 220	54 301,80	-	54 301,80	-	-	-	-	-	54 301,80	-	27 501,80	-	27 501,80	-	-	-	-	27 501,80	-
Прочие работы, услуги	200	000 0309 0000000 000 226	54 301,80	-	54 301,80	-	-	-	-	-	54 301,80	-	27 501,80	-	27 501,80	-	-	-	-	27 501,80	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0309 0000000 000 300	122 498,20	-	122 498,20	-	-	-	-	-	122 498,20	-	122 498,20	-	122 498,20	-	-	-	-	122 498,20	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0309 0000000 000 310	122 498,20	-	122 498,20	-	-	-	-	-	122 498,20	-	122 498,20	-	122 498,20	-	-	-	-	122 498,20	-
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000 000 000	438 900,00	-	438 900,00	-	-	-	-	-	438 900,00	-	437 866,56	-	437 866,56	-	-	-	-	437 866,56	-
Расходы	200	000 0314 0000000 000 200	203 390,00	-	203 390,00	-	-	-	-	-	203 390,00	-	202 356,56	-	202 356,56	-	-	-	-	202 356,56	-
Оплата работ, услуг	200	000 0314 0000000 000 220	203 390,00	-	203 390,00	-	-	-	-	-	203 390,00	-	202 356,56	-	202 356,56	-	-	-	-	202 356,56	-
Прочие работы, услуги	200	000 0314 0000000 000 226	203 390,00	-	203 390,00	-	-	-	-	-	203 390,00	-	202 356,56	-	202 356,56	-	-	-	-	202 356,56	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0314 0000000 000 300	235 510,00	-	235 510,00	-	-	-	-	-	235 510,00	-	235 510,00	-	235 510,00	-	-	-	-	235 510,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0314 0000000 000 310	229 000,00	-	229 000,00	-	-	-	-	-	229 000,00	-	229 000,00	-	229 000,00	-	-	-	-	229 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0314 0000000 000 340	6 510,00	-	6 510,00	-	-	-	-	-	6 510,00	-	6 510,00	-	6 510,00	-	-	-	-	6 510,00	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000 000 000	5 144 000,00	-	5 144 000,00	-	-	-	-	-	5 144 000,00	-	5 131 081,88	-	5 131 081,88	-	-	-	-	5 131 081,88	-
Расходы	200	000 0400 0000000 000 200	5 025 000,00	-	5 025 000,00	-	-	-	-	-	5 025 000,00	-	5 012 231,88	-	5 012 231,88	-	-	-	-	5 012 231,88	-
Оплата работ, услуг	200	000 0400 0000000 000 220	5 025 000,00	-	5 025 000,00	-	-	-	-	-	5 025 000,00	-	5 012 231,88	-	5 012 231,88	-	-	-	-	5 012 231,88	-
Транспортные услуги	200	000 0400 0000000 000 222	130 000,00	-	130 000,00	-	-	-	-	-	130 000,00	-	129 105,50	-	129 105,50	-	-	-	-	129 105,50	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0400 0000000 000 225	3 945 000,00	-	3 945 000,00	-	-	-	-	-	3 945 000,00	-	3 933 326,38	-	3 933 326,38	-	-	-	-	3 933 326,38	-
Прочие работы, услуги	200	000 0400 0000000 000 226	950 000,00	-	950 000,00	-	-	-	-	-	950 000,00	-	949 800,00	-	949 800,00	-	-	-	-	949 800,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0400 0000000 000 300	119 000,00	-	119 000,00	-	-	-	-	-	119 000,00	-	118 850,00	-	118 850,00	-	-	-	-	118 850,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0400 0000000 000 310	16 000,00	-	16 000,00	-	-	-	-	-	16 000,00	-	16 000,00	-	16 000,00	-	-	-	-	16 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0400 0000000 000 340	103 000,00	-	103 000,00	-	-	-	-	-	103 000,00	-	102 850,00	-	102 850,00	-	-	-	-	102 850,00	-
Дорожное хозяйство	200	000 0409 0000000 000 000	4 256 000,00	-	4 256 000,00	-	-	-	-	-	4 256 000,00	-	4 243 976,38	-	4 243 976,38	-	-	-	-	4 243 976,38	-
Расходы	200	000 0409 0000000 000 200	4 137 000,00	-	4 137 000,00	-	-	-	-	-	4 137 000,00	-	4 125 126,38	-	4 125 126,38	-	-	-	-	4 125 126,38	-
Оплата работ, услуг	200	000 0409 0000000 000 220	4 137 000,00	-	4 137 000,00	-	-	-	-	-	4 137 000,00	-	4 125 126,38	-	4 125 126,38	-	-	-	-	4 125 126,38	-
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0409 0000000 000 225	3 945 000,00	-	3 945 000,00	-	-	-	-	-	3 945 000,00	-	3 933 326,38	-	3 933 326,38	-	-	-	-	3 933 326,38	-
Прочие работы, услуги	200	000 0409 0000000 000 226	192 000,00	-	192 000,00	-	-	-	-	-	192 000,00	-	191 800,00	-	191 800,00	-	-	-	-	191 800,00	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0409 0000000 000 300	119 000,00	-	119 000,00	-	-	-	-	-	119 000,00	-	118 850,00	-	118 850,00	-	-	-	-	118 850,00	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0409 0000000 000 310	16 000,00	-	16 000,00	-	-	-	-	-	16 000,00	-	16 000,00	-	16 000,00	-	-	-	-	16 000,00	-

Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0409 0000000 000 340	103 000,00	-	103 000,00	-	-	-	-	103 000,00	-	102 850,00	-	102 850,00	-	-	-	-	102 850,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000 0412 0000000 000 000	888 000,00	-	888 000,00	-	-	-	-	888 000,00	-	887 105,50	-	887 105,50	-	-	-	-	887 105,50
Расходы	200	000 0412 0000000 000 200	888 000,00	-	888 000,00	-	-	-	-	888 000,00	-	887 105,50	-	887 105,50	-	-	-	-	887 105,50
Оплата работ, услуг	200	000 0412 0000000 000 220	888 000,00	-	888 000,00	-	-	-	-	888 000,00	-	887 105,50	-	887 105,50	-	-	-	-	887 105,50
Транспортные услуги	200	000 0412 0000000 000 222	130 000,00	-	130 000,00	-	-	-	-	130 000,00	-	129 105,50	-	129 105,50	-	-	-	-	129 105,50
Прочие работы, услуги	200	000 0412 0000000 000 226	758 000,00	-	758 000,00	-	-	-	-	758 000,00	-	758 000,00	-	758 000,00	-	-	-	-	758 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000 000 000	56 163 159,90	-	56 163 159,90	-	-	-	-	56 163 159,90	-	33 585 580,77	-	33 585 580,77	-	-	-	-	33 585 580,77
Расходы	200	000 0500 0000000 000 200	10 293 700,00	-	10 293 700,00	-	-	-	-	10 293 700,00	-	9 974 023,64	-	9 974 023,64	-	-	-	-	9 974 023,64
Оплата работ, услуг	200	000 0500 0000000 000 220	9 032 700,00	-	9 032 700,00	-	-	-	-	9 032 700,00	-	8 713 900,38	-	8 713 900,38	-	-	-	-	8 713 900,38
Коммунальные услуги	200	000 0500 0000000 000 223	3 141 000,00	-	3 141 000,00	-	-	-	-	3 141 000,00	-	3 008 687,45	-	3 008 687,45	-	-	-	-	3 008 687,45
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0500 0000000 000 225	3 948 800,00	-	3 948 800,00	-	-	-	-	3 948 800,00	-	3 794 579,53	-	3 794 579,53	-	-	-	-	3 794 579,53
Прочие работы, услуги	200	000 0500 0000000 000 226	1 942 900,00	-	1 942 900,00	-	-	-	-	1 942 900,00	-	1 910 633,40	-	1 910 633,40	-	-	-	-	1 910 633,40
Прочие расходы	200	000 0500 0000000 000 290	1 261 000,00	-	1 261 000,00	-	-	-	-	1 261 000,00	-	1 260 123,26	-	1 260 123,26	-	-	-	-	1 260 123,26
Поступление нефинансовых активов	200	000 0500 0000000 000 300	45 869 459,90	-	45 869 459,90	-	-	-	-	45 869 459,90	-	23 611 557,13	-	23 611 557,13	-	-	-	-	23 611 557,13
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0500 0000000 000 310	45 771 459,90	-	45 771 459,90	-	-	-	-	45 771 459,90	-	23 514 970,00	-	23 514 970,00	-	-	-	-	23 514 970,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0500 0000000 000 340	98 000,00	-	98 000,00	-	-	-	-	98 000,00	-	96 587,13	-	96 587,13	-	-	-	-	96 587,13
Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000 000 000	45 811 259,90	-	45 811 259,90	-	-	-	-	45 811 259,90	-	23 554 500,11	-	23 554 500,11	-	-	-	-	23 554 500,11
Расходы	200	000 0501 0000000 000 200	1 218 000,00	-	1 218 000,00	-	-	-	-	1 218 000,00	-	1 216 363,60	-	1 216 363,60	-	-	-	-	1 216 363,60
Оплата работ, услуг	200	000 0501 0000000 000 220	222 000,00	-	222 000,00	-	-	-	-	222 000,00	-	221 032,69	-	221 032,69	-	-	-	-	221 032,69
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0501 0000000 000 225	97 000,00	-	97 000,00	-	-	-	-	97 000,00	-	96 032,69	-	96 032,69	-	-	-	-	96 032,69
Прочие работы, услуги	200	000 0501 0000000 000 226	125 000,00	-	125 000,00	-	-	-	-	125 000,00	-	125 000,00	-	125 000,00	-	-	-	-	125 000,00
Прочие расходы	200	000 0501 0000000 000 290	996 000,00	-	996 000,00	-	-	-	-	996 000,00	-	995 330,91	-	995 330,91	-	-	-	-	995 330,91
Поступление нефинансовых активов	200	000 0501 0000000 000 300	44 593 259,90	-	44 593 259,90	-	-	-	-	44 593 259,90	-	22 338 136,51	-	22 338 136,51	-	-	-	-	22 338 136,51
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0501 0000000 000 310	44 593 259,90	-	44 593 259,90	-	-	-	-	44 593 259,90	-	22 338 136,51	-	22 338 136,51	-	-	-	-	22 338 136,51
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000 000 000	2 338 200,00	-	2 338 200,00	-	-	-	-	2 338 200,00	-	2 333 677,46	-	2 333 677,46	-	-	-	-	2 333 677,46
Расходы	200	000 0502 0000000 000 200	2 063 000,00	-	2 063 000,00	-	-	-	-	2 063 000,00	-	2 058 829,46	-	2 058 829,46	-	-	-	-	2 058 829,46
Оплата работ, услуг	200	000 0502 0000000 000 220	2 063 000,00	-	2 063 000,00	-	-	-	-	2 063 000,00	-	2 058 829,46	-	2 058 829,46	-	-	-	-	2 058 829,46
Коммунальные услуги	200	000 0502 0000000 000 223	210 000,00	-	210 000,00	-	-	-	-	210 000,00	-	209 911,31	-	209 911,31	-	-	-	-	209 911,31
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0502 0000000 000 225	680 000,00	-	680 000,00	-	-	-	-	680 000,00	-	678 374,34	-	678 374,34	-	-	-	-	678 374,34
Прочие работы, услуги	200	000 0502 0000000 000 226	1 173 000,00	-	1 173 000,00	-	-	-	-	1 173 000,00	-	1 170 543,81	-	1 170 543,81	-	-	-	-	1 170 543,81
Поступление нефинансовых активов	200	000 0502 0000000 000 300	275 200,00	-	275 200,00	-	-	-	-	275 200,00	-	274 848,00	-	274 848,00	-	-	-	-	274 848,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0502 0000000 000 310	275 200,00	-	275 200,00	-	-	-	-	275 200,00	-	274 848,00	-	274 848,00	-	-	-	-	274 848,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000 000 000	8 013 700,00	-	8 013 700,00	-	-	-	-	8 013 700,00	-	7 697 403,20	-	7 697 403,20	-	-	-	-	7 697 403,20
Расходы	200	000 0503 0000000 000 200	7 012 700,00	-	7 012 700,00	-	-	-	-	7 012 700,00	-	6 698 830,58	-	6 698 830,58	-	-	-	-	6 698 830,58
Оплата работ, услуг	200	000 0503 0000000 000 220	6 747 700,00	-	6 747 700,00	-	-	-	-	6 747 700,00	-	6 434 038,23	-	6 434 038,23	-	-	-	-	6 434 038,23
Коммунальные услуги	200	000 0503 0000000 000 223	2 931 000,00	-	2 931 000,00	-	-	-	-	2 931 000,00	-	2 798 776,14	-	2 798 776,14	-	-	-	-	2 798 776,14
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0503 0000000 000 225	3 171 800,00	-	3 171 800,00	-	-	-	-	3 171 800,00	-	3 020 172,50	-	3 020 172,50	-	-	-	-	3 020 172,50
Прочие работы, услуги	200	000 0503 0000000 000 226	644 900,00	-	644 900,00	-	-	-	-	644 900,00	-	615 089,59	-	615 089,59	-	-	-	-	615 089,59
Прочие расходы	200	000 0503 0000000 000 290	265 000,00	-	265 000,00	-	-	-	-	265 000,00	-	264 792,35	-	264 792,35	-	-	-	-	264 792,35
Поступление нефинансовых активов	200	000 0503 0000000 000 300	1 001 000,00	-	1 001 000,00	-	-	-	-	1 001 000,00	-	998 572,62	-	998 572,62	-	-	-	-	998 572,62
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0503 0000000 000 310	903 000,00	-	903 000,00	-	-	-	-	903 000,00	-	901 985,49	-	901 985,49	-	-	-	-	901 985,49
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0503 0000000 000 340	98 000,00	-	98 000,00	-	-	-	-	98 000,00	-	96 587,13	-	96 587,13	-	-	-	-	96 587,13
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000 000 000	314 800,00	-	314 800,00	-	-	-	-	314 800,00	-	305 630,60	-	305 630,60	-	-	-	-	305 630,60
Расходы	200	000 0700 0000000 000 200	298 000,00	-	298 000,00	-	-	-	-	298 000,00	-	297 220,60	-	297 220,60	-	-	-	-	297 220,60

3Оплата работ, услуг	200	000 0700 0000000 000 220	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0700 0000000 000 226	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-
Прочие расходы	200	000 0700 0000000 000 290	178 000,00	-	178 000,00	-	-	-	-	178 000,00	-	177 220,60	-	-	-	-	177 220,60	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0700 0000000 000 300	16 800,00	-	16 800,00	-	-	-	-	16 800,00	-	8 410,00	-	-	-	-	8 410,00	-
Увеличение стоимости материаль- ных запасов	200	000 0700 0000000 000 340	16 800,00	-	16 800,00	-	-	-	-	16 800,00	-	8 410,00	-	-	-	-	8 410,00	-
Молодежная политика и оздоровле- ние детей	200	000 0707 0000000 000 000	314 800,00	-	314 800,00	-	-	-	-	314 800,00	-	305 630,60	-	-	-	-	305 630,60	-
Расходы	200	000 0707 0000000 000 200	298 000,00	-	298 000,00	-	-	-	-	298 000,00	-	297 220,60	-	-	-	-	297 220,60	-
Оплата работ, услуг	200	000 0707 0000000 000 220	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 0707 0000000 000 226	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-	120 000,00	-	-	-	-	120 000,00	-
Прочие расходы	200	000 0707 0000000 000 290	178 000,00	-	178 000,00	-	-	-	-	178 000,00	-	177 220,60	-	-	-	-	177 220,60	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 0707 0000000 000 300	16 800,00	-	16 800,00	-	-	-	-	16 800,00	-	8 410,00	-	-	-	-	8 410,00	-
Увеличение стоимости материаль- ных запасов	200	000 0707 0000000 000 340	16 800,00	-	16 800,00	-	-	-	-	16 800,00	-	8 410,00	-	-	-	-	8 410,00	-
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000 000 000	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Расходы	200	000 0800 0000000 000 200	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0800 0000000 000 240	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципаль- ным организациям	200	000 0800 0000000 000 241	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Культура	200	000 0801 0000000 000 000	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Расходы	200	000 0801 0000000 000 200	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0801 0000000 000 240	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0801 0000000 000 241	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-	9 081 500,00	-	-	-	-	9 081 500,00	-
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000 000 000	207 000,00	-	207 000,00	-	-	-	-	207 000,00	-	179 614,52	-	-	-	-	179 614,52	-
Расходы	200	000 1000 0000000 000 200	207 000,00	-	207 000,00	-	-	-	-	207 000,00	-	179 614,52	-	-	-	-	179 614,52	-
Социальное обеспечение	200	000 1000 0000000 000 260	207 000,00	-	207 000,00	-	-	-	-	207 000,00	-	179 614,52	-	-	-	-	179 614,52	-
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1000 0000000 000 262	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	-	-	-	30 964,28	-
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государ- ственного управления	200	000 1000 0000000 000 263	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	-	-	-	148 650,24	-
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000 000 000	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	-	-	-	148 650,24	-
Расходы	200	000 1001 0000000 000 200	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	-	-	-	148 650,24	-
Социальное обеспечение	200	000 1001 0000000 000 260	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	-	-	-	148 650,24	-
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государ- ственного управления	200	000 1001 0000000 000 263	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	-	-	-	148 650,24	-
Социальное обеспечение населения	200	000 1003 0000000 000 000	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	-	-	-	30 964,28	-
Расходы	200	000 1003 0000000 000 200	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	-	-	-	30 964,28	-
Социальное обеспечение	200	000 1003 0000000 000 260	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	-	-	-	30 964,28	-
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1003 0000000 000 262	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	-	-	-	30 964,28	-
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000 000 000	2 027 700,00	-	2 027 700,00	-	-	-	-	2 027 700,00	-	2 025 290,00	-	-	-	-	2 025 290,00	-
Расходы	200	000 1100 0000000 000 200	2 027 700,00	-	2 027 700,00	-	-	-	-	2 027 700,00	-	2 025 290,00	-	-	-	-	2 025 290,00	-
Оплата работ, услуг	200	000 1100 0000000 000 220	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	47 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 1100 0000000 000 226	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	47 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 1100 0000000 000 240	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	1 897 700,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 1100 0000000 000 241	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	1 897 700,00	-
Прочие расходы	200	000 1100 0000000 000 290	83 000,00	-	83 000,00	-	-	-	-	83 000,00	-	80 590,00	-	-	-	-	80 590,00	-
Физическая культура	200	000 1101 0000000 000 000	2 027 700,00	-	2 027 700,00	-	-	-	-	2 027 700,00	-	2 025 290,00	-	-	-	-	2 025 290,00	-
Расходы	200	000 1101 0000000 000 200	2 027 700,00	-	2 027 700,00	-	-	-	-	2 027 700,00	-	2 025 290,00	-	-	-	-	2 025 290,00	-

Оплата работ, услуг	200	000 1101 0000000 000 220	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	-	-	47 000,00	-	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	-	-	47 000,00	-
Прочие работы, услуги	200	000 1101 0000000 000 226	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	-	-	47 000,00	-	47 000,00	-	47 000,00	-	-	-	-	-	-	47 000,00	-
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 1101 0000000 000 240	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	-	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	-	-	1 897 700,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 1101 0000000 000 241	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	-	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	1 897 700,00	-	-	-	-	-	-	1 897 700,00	-
Прочие расходы	200	000 1101 0000000 000 290	83 000,00	-	83 000,00	-	-	-	-	-	-	83 000,00	-	80 590,00	-	80 590,00	-	-	-	-	-	-	80 590,00	-
Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+")	450	000 7900 0000000 000 000	-4 567 571,23	-	-4 567 571,23	-	-	-	-	-	-	-4 567 571,23	-	12 526 318,60	-	12 526 318,60	-	-	-	-	-	-	12 526 318,60	-

Код формы 0503317

## ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ

Раздел 96

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения										Исполнено										
			консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального ГВБФ	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	бюджет субъекта Российской Федерации	бюджеты внутригородских органов местного самоуправления	бюджеты муниципальных образований	бюджеты городских и сельских поселений	бюджет территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального ГВБФ	суммы подлежащие включению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального ГВБФ	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	суммы подлежащие включению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	бюджеты внутригородских органов местного самоуправления	бюджеты городских и сельских поселений	бюджет территориального ГВБФ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
<b>РАСХОДЫ</b>	200	000 9600 0000000 000 200	42 704 399,80	-	42 704 399,80	-	-	-	-	-	42 704 399,80	-	41 885 209,00	-	41 885 209,00	-	-	-	-	-	-	41 885 209,00	-
Оплата труда и начисления на оплату труда	200	000 9600 0000000 000 210	12 253 980,00	-	12 253 980,00	-	-	-	-	-	12 253 980,00	-	12 106 645,49	-	12 106 645,49	-	-	-	-	-	-	12 106 645,49	-
Заработная плата	200	000 9600 0000000 000 211	9 630 600,00	-	9 630 600,00	-	-	-	-	-	9 630 600,00	-	9 547 042,48	-	9 547 042,48	-	-	-	-	-	-	9 547 042,48	-
Прочие выплаты	200	000 9600 0000000 000 212	7 200,00	-	7 200,00	-	-	-	-	-	7 200,00	-	4 764,00	-	4 764,00	-	-	-	-	-	-	4 764,00	-
Начисления на оплату труда	200	000 9600 0000000 000 213	2 616 180,00	-	2 616 180,00	-	-	-	-	-	2 616 180,00	-	2 554 839,01	-	2 554 839,01	-	-	-	-	-	-	2 554 839,01	-
Приобретение услуг	200	000 9600 0000000 000 220	16 595 199,80	-	16 595 199,80	-	-	-	-	-	16 595 199,80	-	16 164 577,79	-	16 164 577,79	-	-	-	-	-	-	16 164 577,79	-
Услуги связи	200	000 9600 0000000 000 221	327 450,00	-	327 450,00	-	-	-	-	-	327 450,00	-	299 353,38	-	299 353,38	-	-	-	-	-	-	299 353,38	-
Транспортные услуги	200	000 9600 0000000 000 222	168 000,00	-	168 000,00	-	-	-	-	-	168 000,00	-	167 104,50	-	167 104,50	-	-	-	-	-	-	167 104,50	-
Коммунальные услуги	200	000 9600 0000000 000 223	3 460 358,00	-	3 460 358,00	-	-	-	-	-	3 460 358,00	-	3 296 635,75	-	3 296 635,75	-	-	-	-	-	-	3 296 635,75	-
Услуги по содержанию имущества	200	000 9600 0000000 000 225	8 143 800,00	-	8 143 800,00	-	-	-	-	-	8 143 800,00	-	7 976 846,84	-	7 976 846,84	-	-	-	-	-	-	7 976 846,84	-
Прочие услуги	200	000 9600 0000000 000 226	4 495 591,80	-	4 495 591,80	-	-	-	-	-	4 495 591,80	-	4 424 637,32	-	4 424 637,32	-	-	-	-	-	-	4 424 637,32	-
Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям	200	000 9600 0000000 000 240	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	-	-	-	-	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	-	-	-	-	-	10 979 200,00	-
Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 9600 0000000 000 241	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	-	-	-	-	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	10 979 200,00	-	-	-	-	-	-	10 979 200,00	-

Безвозмездные и безвозвратные перечисления бюджетам	200	000 9600 0000000	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	-	300 000,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 9600 0000000	381 000,00	-	381 000,00	-	-	-	-	-	-	-	381 000,00	-	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-	-	-	-	300 000,00	-
Социальное обеспечение	200	000 9600 0000000	207 000,00	-	207 000,00	-	-	-	-	-	-	-	207 000,00	-	179 614,52	-	179 614,52	-	-	-	-	-	-	179 614,52	-
Пособия по социальной помощи населению	200	000 9600 0000000	31 000,00	-	31 000,00	-	-	-	-	-	-	-	31 000,00	-	30 964,28	-	30 964,28	-	-	-	-	-	-	30 964,28	-
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000 9600 0000000	176 000,00	-	176 000,00	-	-	-	-	-	-	-	176 000,00	-	148 650,24	-	148 650,24	-	-	-	-	-	-	148 650,24	-
Прочие расходы	200	000 9600 0000000	2 288 020,00	-	2 288 020,00	-	-	-	-	-	-	-	2 288 020,00	-	2 155 171,20	-	2 155 171,20	-	-	-	-	-	-	2 155 171,20	-
Поступление нефинансовых активов	200	000 9600 0000000	47 071 051,10	-	47 071 051,10	-	-	-	-	-	-	-	47 071 051,10	-	24 709 076,70	-	24 709 076,70	-	-	-	-	-	-	24 709 076,70	-
Увеличение стоимости основных средств	200	000 9600 0000000	46 338 269,10	-	46 338 269,10	-	-	-	-	-	-	-	46 338 269,10	-	24 066 310,49	-	24 066 310,49	-	-	-	-	-	-	24 066 310,49	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 9600 0000000	732 782,00	-	732 782,00	-	-	-	-	-	-	-	732 782,00	-	642 766,21	-	642 766,21	-	-	-	-	-	-	642 766,21	-
Итого расходов (по ЭКР)	200	000 9600 0000000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	66 594 285,70	-	66 594 285,70	-	-	-	-	-	-	66 594 285,70	-

3. Источники финансирования дефицита бюджетов

Форма 0503317 с3

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Исполнено										Исполнено												
			Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального ЦБСД	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Суммы подлежащие исполнению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации				
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500	000 90 00 00 00 000000	4 567 571,23	-	4 567 571,23	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-	-12 526 318,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-
Изменение остатков средств	700	000 01 00 00 00 000000	4 567 571,23	-	4 567 571,23	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-	-12 526 318,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	000 01 05 00 00 000000	4 567 571,23	-	4 567 571,23	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-	-12 526 318,60	-	-	-	-	-	-	-	-	-12 526 318,60	-
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 000000	-85 207 879,67	-	-85 207 879,67	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-	-79 569 816,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01 05 02 00 000000	-85 207 879,67	-	-85 207 879,67	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-	-79 569 816,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01 05 02 01 000000	-85 207 879,67	-	-85 207 879,67	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-	-79 569 816,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	000 01 05 02 01 100000	-85 207 879,67	-	-85 207 879,67	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-	-79 569 816,31	-	-	-	-	-	-	-	-	-79 569 816,31	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 000000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	67 043 497,71	-	67 043 497,71	-	-	-	-	-	-	67 043 497,71	-
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01 05 02 00 000000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	67 043 497,71	-	67 043 497,71	-	-	-	-	-	-	67 043 497,71	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01 05 02 01 000000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	67 043 497,71	-	67 043 497,71	-	-	-	-	-	-	67 043 497,71	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	000 01 05 02 01 100000	89 775 450,90	-	89 775 450,90	-	-	-	-	-	-	-	89 775 450,90	-	67 043 497,71	-	67 043 497,71	-	-	-	-	-	-	67 043 497,71	-

**Г Л А В А**  
**ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**от 03.03.2015 № 271**  
**г. Орехово-Зуево**

**Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в д. Губино, участок № 1039 с/п Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области**

Рассмотрев обращение Луниной Н.П. (от 29.01.2015 г. № Л-185-3.9.98.382), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», ст.37 Градостроительного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Орехово-Зуевского муниципального района», утвержденное решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района» от 22.11.2005 г. № 27/6,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Назначить на 20.03.2015 года публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060103:1039 площадью 1800 кв.м. местоположением: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, д. Губино, участок № 1039 – с «для ведения подсобного хозяйства» на «приусадебный участок личного подсобного хозяйства».

Начало проведения слушаний в 11 часов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Савинская, д. 29-а (здание администрации сельского поселения Белавинское).

2. Управлению по строительству, архитектуре и земельным отношениям:

2.1. Предоставлять документацию по рассматриваемому земельному участку при обращении заинтересованных граждан для ознакомления по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб. 247 (контактный телефон 415-12-50).

2.2. Опубликовать настоящее постановление и заключение о результатах проведения публичных слушаний в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района».

2.3. Провести публичные слушания.

3. Заявителю (Лунина Н.П.) обеспечить информирование заинтересованных граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки, применительно к которым запрашивается разрешение, а также правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, относительно проведения публичных слушаний согласно п.1 настоящего постановления.

4. Главе сельского поселения Белавинское (Афанасьева И.И.) рекомендовать организовать подготовку публичных слушаний, в том числе предоставить помещение для проведения публичных слушаний согласно п.1 настоящего постановления, а также разместить информацию о публичных слушаниях на информационном стенде в здании администрации по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-н, с/п Белавинское, д. Савинская, д. 29-а.

5. Отделу организационно-информационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района Волкова А.В.

**Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района Б.В. Егоров**

**Г Л А В А**  
**ОРЕХОВО-ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**от 03.03.2015 № 272**  
**г. Орехово-Зуево**

**Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу установления условно разрешенного вида использования земельного участка, расположенного в д. Губино, ул. Ленинская 1, д.19 с/п Белавинское Орехово-Зуевского муниципального района Московской области**

Рассмотрев обращение Юргиной Е.Г. (от 20.01.2015 г. № Ю-80-3.9.98.382), от имени которой по доверенности (от 09.12.2014 г. реестровый № Зд-1609) действует Маркелова И.Б., в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», ст.39 Градостроительного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Орехово-Зуевский муниципальный район Московской области, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Орехово-Зуевского муниципального района», утвержденное решением Совета депутатов Орехово-Зуевского муниципального района» от 22.11.2005 г. № 27/6,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Назначить на 20.03.2015 года публичные слушания по установлению условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 50:24:0060102:1307 площадью 600 кв.м. местоположением: Московская область, Орехово-Зуевский район, сельское поселение Белавинское, д. Губино, ул. Ленинская 1, д. 19, - «приусадебный участок личного подсобного хозяйства».

Начало проведения слушаний в 10 часов по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский район, д. Савинская, д. 29-а (здание администрации сельского поселения Белавинское).

2. Управлению по строительству, архитектуре и земельным отношениям:

2.1. Предоставлять документацию по рассматриваемому земельному участку при обращении граждан для ознакомления по адресу: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д.2, каб. 247 (контактный телефон 415-12-50).

2.2. Опубликовать настоящее постановление и заключение о результатах проведения публичных слушаний в «Информационном вестнике Орехово-Зуевского района».

2.3. Провести публичные слушания.

3. Заявителю (Юргина Е.Г.) обеспечить информирование заинтересованных граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположены земельные участки, применительно к которым запрашивается разрешение, а также правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, относительно проведения публичных слушаний согласно п.1 настоящего постановления.

4. Главе сельского поселения Белавинское (Афанасьева И.И.) рекомендовать организовать подготовку публичных слушаний, в том числе предоставить помещение для проведения публичных слушаний согласно п.1 настоящего постановления, а также разместить информацию о публичных слушаниях на информационном стенде в здании администрации по адресу: Московская обл., Орехово-Зуевский р-н, с/п Белавинское, д. Савинская, д. 29-а.

5. Отделу организационно-информационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Орехово-Зуевского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Орехово-Зуевского муниципального района Волкова А.В.

**Глава Орехово-Зуевского  
муниципального района Б.В. Егоров**



