

Вестник Лесного

Спецвыпуск
30 июля
2014 г.

Газета администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 июня 2014 г.

№ 283/59

«Об утверждении новой редакции Положения «О бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

В целях приведения нормативных документов в соответствие с Бюджетным кодексом РФ, руководствуясь Уставом городского поселения Лесной, протеста Пушкинской городской прокуратуры № 1-114в-20/4 от 04.06.2014 на решение от 27.10.2011 № 150/31 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 150/31 от 27.10.2011 г. «Об утверждении новой редакции Положения «О бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области».
3. Направить новую редакцию Положения «О бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» Главе городского поселения Лесной Тропину А.В. для подписания.
4. Опубликовать новую редакцию Положения «О бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетно – правовому регулированию (председатель комиссии Демин А.С).

А.С. ДЁМИН,
председатель Совета депутатов
городского поселения Лесной.
А.В. ТРОПИН,
глава городского поселения Лесной.

Приложение
к Решению Совета депутатов городского поселения Лесной
№ 283/59 от 23 июня 2014 года

Положение о бюджетном процессе в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (новая редакция)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и контроля за его исполнением, а также в процессе осуществления (бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности) муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее по тексту – городское поселение Лесной).

Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в городском поселении Лесной

Бюджетные правоотношения в городском поселении Лесной осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении
В целях настоящего Положения применяются понятия и термины в значении, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 4. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в городском поселении Лесной

4.1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета городского поселения Лесной с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении, исполнении бюджета городского поселения Лесной, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации, утвержденная федеральным законом.

4.2. Совет депутатов городского поселения Лесной в части классификации доходов вправе:

- закреплять источники доходов бюджета городского поселения Лесной, за главными администраторами доходов бюджета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- утверждать перечень и коды главных администраторов доходов бюджета городского поселения Лесной и закреплять за ними виды (подвиды) доходов бюджета.

4.3. Финансовый орган утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного управления и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения.

При формировании, утверждении и исполнении бюджета городского поселения Лесной должна обеспечиваться ответственность кодов главных администраторов поступлений в бюджет по доходам, распределяемым между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативами, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. Совет депутатов городского поселения Лесной в части классификации расходов:

- утверждает решением о бюджете городского поселения Лесной перечень разделов, подразделов, целевых статей (государственных (муниципальных) программ и непрограммных направлений деятельности), групп (групп и подгрупп) видов расходов бюджета в составе ведомственной структуры расходов бюджета либо в установленных Бюджетным Кодексом случаях сводной бюджетной росписью соответствующего бюджета;
- вправе при составлении указанных перечней целевых статей и видов расходов дополнять перечни целевых статей и видов расходов классификации

расходов бюджетов Российской Федерации, утвержденные соответствующими федеральными законами;

- утверждает решением о бюджете на соответствующий год перечень главных распорядителей средств местного бюджета;
- утверждает решением о бюджете на соответствующий год расходы бюджета городского поселения Лесной по главным распорядителям бюджетных средств в составе ведомственной структуры расходов, целевым статьям и видам расходов классификации расходов местного бюджета.

4.5. Совет депутатов городского поселения Лесной в части классификации источников финансирования дефицита бюджета вправе производить дальнейшую детализацию классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации с применением перечня статей и видов источников финансирования дефицита бюджета, обеспечивая преемственность кодов главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по источникам внутреннего финансирования дефицитов бюджетов.

Совет депутатов городского поселения Лесной утверждает решением о бюджете перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 5. Основные этапы бюджетного процесса в городском поселении Лесной

Бюджетный процесс в городском поселении Лесной включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета городского поселения Лесной;
- рассмотрение и утверждение бюджета городского поселения Лесной;
- исполнение бюджета городского поселения Лесной;
- осуществление муниципального финансового контроля;
- осуществление бюджетного учета, составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 6. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в городском поселении Лесной являются:

- Совет депутатов городского поселения Лесной;
- глава городского поселения Лесной;
- администрация городского поселения Лесной;
- Счетная палата городского поселения Лесной;
- финансовый орган, исполняющий бюджет городского поселения Лесной;
- главные распорядители бюджетных средств;
- распорядители бюджетных средств;
- получатели бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета городского поселения Лесной;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- иные органы, на которые бюджетным законодательством Российской Федерации возложены бюджетные полномочия по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса в городском поселении Лесной.

Статья 7. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

7.1. Совет депутатов городского поселения Лесной:

- рассматривает и утверждает бюджет городского поселения Лесной и отчет о его исполнении;
- формирует и определяет правовой статус органа внешнего муниципального финансового контроля;
- устанавливает, изменяет и отменяет в пределах своей компетенции местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения в соответствии с полномочиями, определенными Налоговым кодексом РФ;
- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- утверждает порядок предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам;
- устанавливает порядок привлечения заемных средств, в том числе за счет выпуска муниципальных ценных бумаг;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Совет депутатов городского поселения Лесной имеет право на:

- получение от администрации городского поселения Лесной сопроводительных материалов в ходе рассмотрения и утверждения проекта бюджета городского поселения Лесной;
- получение от финансового органа, исполняющего бюджет, оперативной информации об исполнении бюджета городского поселения Лесной;
- утверждение (отклонение) отчета об исполнении бюджета городского поселения Лесной.

7.2. Глава городского поселения Лесной:

- определяет бюджетную, налоговую и долговую политику городского поселения Лесной;
- вносит на рассмотрение Совета депутатов городского поселения Лесной проект бюджета городского поселения Лесной с необходимыми документами и материалами, отчет об исполнении бюджета, а также планы и программы социально-экономического развития городского поселения Лесной и отчеты об их исполнении;
- вносит в Совет депутатов городского поселения Лесной предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;
- утверждает заключения на нормативные правовые акты Совета депутатов городского поселения Лесной, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, введение налоговых льгот по местным налогам, осуществление расходов из бюджета городского поселения Лесной;
- получает от финансового органа необходимую информацию по движению средств на едином счете, открытом в Пушкинском территориальном отделении федерального казначейства;
- наделяет руководителя финансового органа правами главного распорядителя единого счета бюджета городского поселения Лесной;
- от имени городского поселения Лесной осуществляет муниципальные внутренние заимствования, заключает кредитные договоры, предоставляет муниципальные гарантии;
- утверждает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу и порядок ведения муниципальной долговой книги;
- утверждает порядок предоставления в финансовый орган документов для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского поселения Лесной;
- утверждает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

7.3. Администрация городского поселения Лесной:

- разрабатывает, для представления Главой городского поселения Лесной в

Совет депутатов, проект бюджета городского поселения Лесной, а также прогноз социально-экономического развития городского поселения Лесной;

- разрабатывает совместно с финансовым органом проект бюджета на очередной финансовый год;
- разрабатывает порядок ведения реестра расходных обязательств городского поселения Лесной;
- разрабатывает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу и порядок ведения муниципальной долговой книги;
- устанавливает размеры отчисления от прибыли муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном Советом депутатов городского поселения Лесной;
- осуществляет иные действия в пределах своих полномочий.

7.4. Финансовый орган, исполняющий бюджет городского поселения Лесной:

- составляет проект бюджета и среднесрочный финансовый план городского поселения Лесной;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись, представляет ее Совету депутатов городского поселения Лесной;
- организует исполнение и исполняет бюджет городского поселения Лесной;
- осуществляет методологическое руководство в области составления проекта бюджета и исполнения бюджета городского поселения Лесной;
- составляет отчетность об исполнении бюджета городского поселения Лесной;

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением, расходованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджета городского поселения Лесной, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств;

- разрабатывает программу муниципальных заимствований;
- управляет муниципальным долгом в установленном порядке;
- осуществляет анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии в установленном порядке;

- осуществляет ведение реестра предоставления бюджетных средств на возвратной основе в разрезе их получателей;

- согласует решения налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов (подлежащих зачислению в бюджет городского поселения Лесной) в форме отсрочки, рассрочки, налогового кредита, налогового инвестиционного кредита;
- взыскивает в бесспорном порядке суммы просроченной задолженности по бюджетным средствам, выданным на возвратной основе, не уплаченные в срок проценты за пользование бюджетными средствами, а также пени за несвоевременный возврат бюджетных средств;
- взыскивает бюджетные средства, использованные не по целевому назначению;

- в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, выносит предупреждение руководителям органов местного самоуправления и получателям бюджетных средств о ненадлежащем исполнении бюджета;

- взыскивает в бесспорном порядке пени с кредитных организаций за несвоевременное исполнение платежных документов на зачисление или перечисление бюджетных средств;
- составляет отчет об исполнении бюджета городского поселения Лесной;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

7.5. Главный распорядитель бюджетных средств:

Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирует и утверждает муниципальные задания;
- обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

- главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

- отвечает от имени городского поселения Лесной по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами регулирующими бюджетные правоотношения.

7.6. Распорядитель бюджетных средств:

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;
- распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;
- обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

7.7. Получатель бюджетных средств:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);
- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами регулирующими бюджетные правоотношения.

7.8. Главный администратор доходов бюджета городского поселения Лесной, обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;
- представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;
- осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами регулирующими бюджетные правоотношения.

7.9. Орган внешнего финансового муниципального контроля осуществляет бюджетные полномочия по:

- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- экспертизе проектов решений о бюджете, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства городского поселения Лесной, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;
- экспертизе муниципальных программ;
- анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;
- подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- иные полномочия в соответствии с положением о контрольном органе.

Статья 8. Доходы бюджета городского поселения Лесной

8.1. Доходы бюджета городского поселения Лесной формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Московской области о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Совета депутатов городского поселения Лесной о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

8.2. Денежные средства считаются поступившими в доходы бюджета с момента их зачисления на единый счет бюджета.

Статья 9. Расходы бюджета городского поселения Лесной

9.1. Из бюджета городского поселения Лесной в очередном финансовом году финансируются:

- за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита бюджета городского поселения Лесной - расходные обязательства бюджета городского поселения Лесной, исполнение которых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, заключенными городским поселением Лесной или от имени городского поселения Лесной договорами (соглашениями) по вопросам местного значения должно осуществляться в очередном финансовом году;
- за счет субвенций - расходные обязательства, связанные с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

9.2. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, законами Московской области.

Статья 10. Резервный фонд

10.1. В расходной части бюджета городского поселения Лесной может создаваться резервный фонд администрации городского поселения Лесной. Размер резервного фонда в бюджете городского поселения Лесной устанавливается представительным органом местного самоуправления при утверждении бюджета городского поселения Лесной на очередной финансовый год. Размер резервного фонда не может превышать 3% утвержденного в решении о бюджете на соответствующий период объема расходов бюджета.

Порядок расходования средств резервного фонда утверждается нормативно-правовыми актами городского поселения Лесной.

Администрация городского поселения Лесной информирует Совет депутатов городского поселения Лесной, об использовании средств резервного фонда, прилагая отчет к ежеквартальному и годовому отчету.

10.2. Средства резервного фонда администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации, предусмотренные в составе бюджета, используются по решению администрации городского поселения Лесной.

Статья 11. Муниципальные внутренние заимствования и муниципальный долг

11.1. Муниципальный долг - совокупность долговых обязательств городского поселения Лесной.

Долговые обязательства городского поселения Лесной полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности городского поселения Лесной имуществом, составляющим соответствующую казну, и исполняются за счет средств бюджета.

11.2. Долговые обязательства городского поселения Лесной могут существовать в виде обязательств по:

- ценным бумагам муниципального образования (муниципальным, ценным бумагам);
- бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет городского поселения Лесной от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
- гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства городского поселения Лесной не могут существовать в иных видах.

11.3. Органы местного самоуправления используют все полномочия по формированию доходов бюджета городского поселения Лесной для погашения своих долговых обязательств и обслуживания муниципального долга.

11.4. В объеме муниципального долга включаются:

- номинальная сумма долга по муниципальным, ценным бумагам;
- объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет городского поселения Лесной;
- объем основного долга по кредитам, полученным городским поселением Лесной;
- объем обязательств по муниципальным гарантиям;
- объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств городского поселения Лесной.

11.5. Муниципальная гарантия представляет собой способ обеспечения гражданско-правовых обязательств, в силу которого городское поселение Лесной дает письменное обязательство отвечать за исполнение получателем гарантии обязательства перед третьими лицами полностью или частично.

11.6. Порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом утверждается Советом депутатов городского поселения Лесной.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени городского поселения Лесной в соответствии с бюджетным кодексом РФ и Уставом городского поселения Лесной принадлежит администрации.

Управление муниципальным долгом осуществляется администрацией городского поселения Лесной в соответствии с уставом городского поселения Лесной.

11.7. Управление муниципальным долгом осуществляется исходя из необходимости соблюдения следующих ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации:

- дефицит бюджета городского поселения Лесной, утвержденный в решении о бюджете и отраженный в отчете об исполнении бюджета городского поселения Лесной, не должен превышать 10 процентов объема доходов бюджета городского поселения Лесной без учета финансовой помощи из федерального

бюджета, бюджета Московской области и бюджета Пушкинского муниципального района;

- предельный объем муниципального долга, установленный в решении о бюджете, не должен превышать утвержденный общий годовой объем доходов бюджета городского поселения Лесной без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, кроме случаев, предусмотренных абзацем третьим части 3 статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга, установленный в решении о бюджете, не должен превышать 15% расходов бюджета городского поселения Лесной, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Осуществление муниципальных заимствований (за исключением принятия долговых обязательств в целях реструктуризации и погашения муниципального долга) не может производиться в случае нарушения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета.

Порядок отслеживания соблюдения указанных ограничений в ходе исполнения бюджета и принятия мер в случае их нарушения определяется администрацией городского поселения Лесной при установлении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом.

Совет депутатов городского поселения Лесной на этапе принятия решения о бюджете и финансовый орган на этапе составления и исполнения бюджета городского поселения Лесной, а также в ходе управления муниципальным долгом обязаны в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение указанных ограничений.

11.8. Финансовый орган ведет муниципальную долговую книгу, куда вносятся сведения, установленные порядком ведения муниципальной долговой книги, утверждаемым Главой городского поселения Лесной.

Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ

Статья 12. Основы составления проекта бюджета

12.1. Составление проекта бюджета городского поселения Лесной - исключительная прерогатива администрации городского поселения Лесной.

Непосредственное составление бюджета осуществляет финансовый орган, исполняющий бюджет городского поселения Лесной.

12.2. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета соответствующие финансовые органы имеют право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

12.3. Составление проекта бюджета основывается на:

- Бюджетном послании Президента Российской Федерации;
- прогнозе социально-экономического развития городского поселения Лесной;
- основных направлениях бюджетной и налоговой политики;
- муниципальных программах.

12.4. Проект бюджета городского поселения Лесной составляется сроком на один год.

12.5. В случае если проект бюджета составляется и утверждается на очередной финансовый год, администрация городского поселения Лесной разрабатывает и утверждает среднесрочный финансовый план.

Статья 13. Основные этапы составления проекта бюджета городского поселения Лесной

13.1. Составление проекта бюджета городского поселения Лесной начинается в срок не позднее 1 июня текущего года. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на один год.

13.2. Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях обеспечения расходных обязательств.

13.3. Основные характеристики бюджета городского поселения Лесной на очередной финансовый год, а также распределение предельных объемов бюджетного финансирования по главным распорядителям бюджетных средств и перечень муниципальных целевых программ, подлежащих финансированию за счет бюджета поселения в очередном финансовом году, разрабатываются финансовым органом, исполняющим бюджет городского поселения Лесной, с учетом:

- показателей среднесрочного финансового плана городского поселения Лесной на предстоящие три года и распределения бюджета принимаемых обязательств;
- необходимости финансирования всех расходных обязательств, включенных в реестр расходных обязательств городского поселения Лесной, исполнение которых должно осуществляться в очередном финансовом году за счет средств бюджета поселения;
- документов и материалов, указанных в п.п. 2, 3 ст. 12 настоящего Положения.

13.4. Главные распорядители бюджетных средств распределяют предельные объемы бюджетного финансирования на очередной финансовый год в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

13.5. Проектом решения о бюджете городского поселения Лесной устанавливаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным Кодексом, муниципальным правовым актом представительного органа городского поселения Лесной;

- ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);
- источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;
- иные показатели бюджета городского поселения Лесной, установленные соответственно Бюджетным Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа городского поселения Лесной.

13.6. Одновременно с проектом решения о бюджете городского поселения Лесной на очередной финансовый год органы местной администрация представляют в Совет депутатов городского поселения Лесной:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития городского поселения Лесной;

- пояснительная записка к проекту бюджета;
- методики и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
- оценку ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- проекты программ внутренних и внешних муниципальных заимствований, муниципальных гарантий, предоставления бюджетных кредитов;
- иные документы и материалы.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития городского поселения Лесной

14.1. Прогноз социально-экономического развития разрабатывается на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития городского поселения Лесной вносится на рассмотрение в Совет депутатов городского поселения Лесной главой городского поселения Лесной одновременно с проектом бюджета.

Изменение прогноза социально-экономического развития городского поселения Лесной в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета городского поселения Лесной влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

14.2. Прогноз социально-экономического развития поселения может разрабатываться администрацией Пушкинского муниципального района в соответствии с соглашением между администрацией городского поселения Лесной и администрацией Пушкинского муниципального района.

14.3. Прогноз социально-экономического развития городского поселения Лесной одобряется администрацией городского поселения Лесной одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Совет депутатов городского поселения Лесной.

Статья 15. Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики городского поселения Лесной

Основные направления бюджетной политики городского поселения Лесной должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета городского поселения Лесной в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджета принимаемых обязательств в предстоящем финансовом году и на среднесрочную перспективу с учетом прогнозов и программ социально-экономического развития городского поселения Лесной.

Основные направления налоговой политики городского поселения Лесной должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов и сборов, формирующих налоговые доходы бюджета городского поселения Лесной; обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления; оценку влияния данных предложений на сценарные условия.

Основные направления долговой политики городского поселения Лесной должны разрабатываться в соответствии с Порядком осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом и содержать анализ и прогноз объема и структуры муниципального долга, обоснование предложений по объемам заимствований, оценку стоимости обслуживания и объемов погашения муниципального долга в предстоящий период.

Основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики могут принимать форму единого документа, в котором выделены соответствующие тематические разделы.

Статья 16. Реестр расходных обязательств городского поселения Лесной

16.1. Реестр расходных обязательств городского поселения Лесной ведется финансовым органом, исполняющим бюджет городского поселения Лесной.

16.2. Под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

16.3. Порядок ведения реестра расходных обязательств городского поселения Лесной устанавливается администрацией городского поселения Лесной.

16.4. Данные реестра расходных обязательств городского поселения Лесной используются при разработке среднесрочного финансового плана и проекта бюджета городского поселения Лесной на очередной финансовый год.

Статья 17. Среднесрочный финансовый план

17.1. Среднесрочный финансовый план городского поселения Лесной представляет собой документ, содержащий основные параметры бюджета городского поселения.

Среднесрочный финансовый план ежегодно разрабатывается финансовым органом одновременно с проектом бюджета городского поселения Лесной на очередной финансовый год в порядке и по форме, утвержденным администрацией городского поселения.

Период, на который разрабатывается среднесрочный финансовый план, - три года, первый из которых - это год, на который составляется бюджет.

17.2. Утвержденный среднесрочный финансовый план муниципального образования должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов соответствующего местного бюджета и консолидированного бюджета муниципального района;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;
- распределение в очередном финансовом году и плановом периоде между поселениями дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений;
- нормативы отчислений от налоговых доходов в бюджеты поселений, устанавливаемые (подлежащие установлению) муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных районов;
- дефицит (профицит) местного бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

Местной администрацией муниципального образования может быть предусмотрено утверждение дополнительных показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования.

17.3. Проект среднесрочного финансового плана утверждается главой городского поселения и представляется в Совет депутатов одновременно с внесением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год.

Показатели среднесрочного финансового плана носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана городского поселения Лесной на очередной финансовый год и плановый период.

17.4. Мероприятия по мониторингу применения среднесрочного финансового плана проводятся ежегодно в порядке, установленном администрацией городского поселения.

17.5. Значение показателей среднесрочного финансового плана и основных показателей проекта бюджета должны соответствовать друг другу.

17.6. Среднесрочный финансовый план муниципального образования разрабатывается путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

Статья 18. Муниципальные программы

18.1. Порядок принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ и их формирования и реализации устанавливается соответственно муниципальным правовым актом городского поселения Лесной.

Муниципальные программы утверждаются Администрацией городского поселения Лесной.

18.2. Муниципальные программы должны содержать:

- технико-экономическое обоснование;
- прогноз ожидаемых социально-экономических (экологических) результатов реализации программы;
- сведения о распределении объемов финансирования по годам;
- другие документы и материалы, предусмотренные порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных программ.

18.3. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программой нормативным правовым актом Главы городского поселения.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные программы подлежат утверждению в сроки установленные Главой городского поселения Лесной.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

18.4. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются Главой городского поселения Лесной. По результатам указанной оценки Главой городского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

18.5. Администрация городского поселения Лесной принимает решение о возможности разработки новой программы в рамках распределения обязательств бюджета принимаемых на этапе разработки проекта бюджета и иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 19. Ведомственные целевые программы

В бюджете городского поселения Лесной могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном постановлением Главы городского поселения Лесной.

Статья 20. Муниципальный дорожный фонд

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда, создаваемого решением Совета депутатов городского поселения Лесной, утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов муниципальной образования от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет.

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением Совета депутатов городского поселения Лесной.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ

Статья 21. Внесение проекта решения о бюджете в Совет депутатов городского поселения Лесной

Глава городского поселения Лесной вносит проект решения о бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение в Совет депутатов городского поселения Лесной не позднее 15 ноября текущего года.

Статья 22. Рассмотрение проекта решения о бюджете Советом депутатов городского поселения Лесной

22.1. После опубликования не более чем через пятнадцать дней проект местного бюджета выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в средствах массовой информации.

22.2. В течение суток со дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в Совет депутатов городского поселения Лесной председатель Совета депутатов городского поселения Лесной направляет его на рассмотрение в Счетную палату городского поселения Лесной.

22.3. Счетная палата городского поселения Лесной до 1 декабря подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

Заключение контрольного органа учитывается при подготовке депутатами Совета депутатов поправок к проекту решения о бюджете городского поселения Лесной.

22.4. Внесенный проект решения о бюджете на очередной финансовый год с заключением депутатской комиссии по вопросам бюджета, направляется на рассмотрение Совета депутатов городского поселения Лесной.

22.5. В десятидневный срок с момента направления проекта решения о бюджете городского поселения Лесной с заключением Счетной палаты городского поселения Лесной; (органа внешнего финансового муниципального контроля), Совет депутатов городского поселения Лесной проводит рассмотрение проекта и принятие решения о бюджете городского поселения Лесной.

22.6. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете, решением председателя Совета депутатов городского поселения Лесной может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации и Совета депутатов городского поселения Лесной.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете городского поселения Лесной и вновь направляет проект решения о бюджете городского поселения Лесной на Совет депутатов для принятия окончательного решения.

22.7. Принятое Советом депутатов городского поселения Лесной решение о бюджете на очередной финансовый год в срок до 15 декабря направляется главе городского поселения Лесной для подписания и обнародования.

22.8. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 23. Сроки утверждения решения о бюджете и последствия не принятия проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в срок

23.1. Решение о бюджете городского поселения Лесной должно быть рассмотрено, утверждено Советом депутатов городского поселения Лесной, подписано главой городского поселения Лесной и обнародовано до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления городского поселения Лесной обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и обнародования решения о бюджете.

23.2. В случае если решение о бюджете на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года, вводится режим временного управления бюджетом, в рамках которого финансовый орган, исполняющий бюджет, вправе:

- ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

Порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

23.3. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, финансовый орган, исполняющий бюджет, организует исполнение бюджета при соблюдении условий определенных пунктом 2 настоящей статьи.

При этом финансовый орган, исполняющий бюджет городского поселения, не имеет права:

- предоставлять бюджетные кредиты;
- доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии, юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- формировать резервный фонд и осуществлять расходы из этого фонда.

23.4. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения, осуществляется в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящей статьи. Глава городского поселения Лесной в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения обязан внести в Совет депутатов городского поселения Лесной проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом. Указанный проект решения рассматривается и утверждается Советом депутатов в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Раздел IV. ОСНОВЫ ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ

Статья 24. Основы исполнения бюджета

24.1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется казначейством. Организация исполнения бюджета возлагается на финансовый орган. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

24.2. Бюджет городского поселения Лесной исполняется на основе принципа единства кассы и подведомственности расходов.

Право открытия и закрытия единого счета бюджета городского поселения Лесной принадлежит финансовому органу.

Статья 25. Сводная бюджетная роспись

25.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается финансовым органом, исполняющим бюджет.

25.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем финансового органа. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

25.3. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете, руководитель финансового органа утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись. В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом РФ в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете.

Статья 26. Исполнение бюджета городского поселения Лесной по доходам

Исполнение бюджета городского поселения Лесной по доходам предусматривает:

- зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом РФ, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

- перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджет городского поселения Лесной.

Статья 27. Исполнение бюджета городского поселения Лесной по расходам

27.1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном финансовым органом, с соблюдением требований Бюджетного Кодекса РФ.

27.2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Статья 28. Бюджетная роспись

28.1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым органом.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

28.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств. Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса РФ.

28.3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств, в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

28.4. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также кодам классификации операций сектора государственного управления.

Статья 29. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 30. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

30.1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета городского поселения Лесной, сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться финансовым органом без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств городского поселения Лесной в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного Кодекса РФ.

30.2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса РФ, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Статья 31. Кассовый план

31.1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

31.2. Постановлением администрации городского поселения Лесной устанавливается порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом городского поселения Лесной.

Статья 32. Завершение текущего финансового года

32.1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 статьи 242 Бюджетного кодекса РФ.

32.2. Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями статьи 242 Бюджетного кодекса РФ.

32.3. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.

Статья 33. Бюджетный учет и отчетность об исполнении бюджета

33.1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

33.2. Бюджетная отчетность включает:

- отчет об исполнении бюджета;
- баланс исполнения бюджета;
- отчет о финансовых результатах деятельности;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительную записку.

33.3. Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Баланс исполнения бюджета содержит данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах городского поселения Лесной на первый и последний день отчетного периода по счетам плана счетов бюджетного учета.

Отчет о финансовых результатах деятельности содержит данные о финансовом результате деятельности в отчетном периоде и составляется по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Отчет о движении денежных средств отражает операции по счетам бюджетов по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении государственного (муниципального) задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств в отчетном финансовом году.

Статья 34. Составление бюджетной отчетности

34.1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств бюджета городского поселения Лесной представляют сводную бюджетную отчетность в финансовый орган в установленные финансовым органом сроки.

34.2. Бюджетная отчетность городского поселения Лесной составляется финансовым органом на основе сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

34.3. Бюджетная отчетность городского поселения Лесной является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

34.4. Бюджетная отчетность городского поселения Лесной представляется финансовым органом в администрацию городского поселения Лесной.

34.5. Отчет об исполнении бюджета городского поселения Лесной за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой городского поселения Лесной и направляется в Совет депутатов и Счетную палату городского поселения Лесной.

Годовые отчеты об исполнении бюджета подлежат утверждению решением Совета депутатов после проведения публичных слушаний в установленном Уставом городского поселения Лесной порядке.

Статья 35. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского поселения Лесной

35.1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения в Совете депутатов подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

35.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского поселения Лесной осуществляется Счетной палатой городского поселения Лесной.

35.3. Администрация городского поселения Лесной представляет отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

35.4. Орган внешнего финансового муниципального контроля готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

35.5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется органом внешнего финансового муниципального контроля в Совет депутатов с одновременным направлением в администрацию городского поселения Лесной.

Статья 36. Рассмотрение отчета об исполнении бюджета

36.1. После опубликования не более чем через пятнадцать дней отчет об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в средствах массовой информации.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения об исполнении бюджета и иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета городского поселения Лесной, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

36.2. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Совет депутатов принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

36.3. Годовой отчет об исполнении бюджета городского поселения Лесной представляется в Совет депутатов не позднее 1 мая текущего года.

Статья 37. Решение Совета депутатов городского поселения Лесной об исполнении бюджета

Решением об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Лесной;
- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные соответственно Бюджетным кодексом, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении местного бюджета.

Раздел V. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 38. Виды муниципального финансового контроля и органы осуществляющие контроль

38.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

38.2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью соответственно Счетной палаты Российской Федерации, Счетной палатой городского поселения Лесной.

38.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, органов муниципального финансового контроля, являющихся соответственно органами или должностными лицами администрации городского поселения Лесной.

38.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского поселения Лесной.

38.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета городского поселения Лесной в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 39. Методы осуществления государственного (муниципального) финансового контроля

Методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Статья 40. Полномочия органов осуществляющих финансовый контроль

40.1. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю органами внешнего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии, обследования;
направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

40.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;
направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

40.3. Полномочиями Федерального казначейства (финансовых органов субъектов Российской Федерации или муниципальных образований) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за неперевышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

Статья 41. Ответственность за бюджетные правонарушения
Ответственность за бюджетные правонарушения в городском поселении Лесной наступает по основаниям и в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством.

Статья 42. Вступление в силу Положения о бюджетном процессе
Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 января 2014 г.

№ 1

Об утверждении муниципального задания Муниципальному бюджетному учреждению «Дом Культуры «Сирин» городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, постановлением Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 55 от 02.05.2012 «О внесении изменений в Постановление № 81 от 06.09.2011 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», постановлением Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 02.05.2012 № 62 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области за счет средств бюджета городского поселения Лесной в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание Муниципальному бюджетному учреждению «Дом Культуры «Сирин» городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год (Приложение № 1).

2. Применять к правоотношениям с 1 января 2014 года.

3. Финансово-экономическому управлению администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (Малюковой Ю.Г.) муниципальное задание направить на исполнение муниципальному бюджетному учреждению.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,
глава городского поселения.

Приложение №1
№ 1 от 09.01.2014

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

Тропин А.В.

“ ” _____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом Культуры «Сирин»
на 2014 год

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной услуги: Обеспечение творческой самореализации граждан через деятельность клубных формирований

2. Потребители муниципальной услуги: Физические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Формула для расчёта	Значение показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Отчетный 2013	Текущий год 2014	Очередной год 2015	
Удельный вес участников клубных формирований от общего количества населения городского поселения	%	(Ку/Чн)*100%, где Ку-количество участников клубных формирований, Чн – численность населения поселка	2,5	2,6		Журналы учета учреждения культуры, годовой отчет
Укомплектованность специалистами клубных формирований	%	(Кс/Ксш)*100%, где Кс-комплектация специалистами, Ксш – комплектация специалистами по штатному расписанию	100	100		Журналы учета учреждения культуры, годовой отчет
Уровень неудовлетворенности потребителей качеством услуги	%	(Кж/Ку)*100%, где Кж-количество жалоб потребителей услуги, Ку-количество участников клубных формирований	0	0		Журналы учета учреждения культуры, годовой отчет

3.2. Объем муниципальных услуг (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		Отчетный финансовый год 2013	Текущий финансовый год 2014	Очередной финансовый год 2015	
Количество участников в клубных формированиях, всего	Чел.	68	45	60	Журналы учета учреждения культуры, годовой отчет
в том числе - бесплатных	Чел.	68	45	60	Журналы учета учреждения культуры, годовой отчет

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты городского поселения Лесной ПМР МО, Постановление главы городского поселения Лесной ПМР МО от 01 февраля 2012 года № 17 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Дом Культуры «Сирин» городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области путем изменения типа»

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Интернет	Информация об адресе и номерах телефонов, информация о проводимых учреждением занятиях, информация о способах доведения потребителями услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, информация о работе творческих коллективов	По мере изменения
Информационные стенды в здании	Информация о проводимых учреждением занятиях, даты и времени проведения, фотоинформация о коллективах	По мере изменения
Информационные стенды у входа	Наименование учреждения, график работы, информация о проводимых занятиях	По мере изменения
Средства массовой информации	Информация об адресе и номерах телефонов, информация о проводимых учреждением занятиях, информация о способах доведения потребителями услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, информация о работе творческих коллективов	По мере изменения
Банеры, рекламные щиты, афиши	Сообщается о проведении массовых мероприятий	По мере изменения

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

Ликвидация, реорганизация учреждения

Решение учредителя

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже одного раза в год По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация городского поселения Лесной
Последующий контроль в форме проверки отчетности	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Администрация городского поселения Лесной
Текущий контроль	Ежемесячно	Администрация городского поселения Лесной

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

7.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

1. Сводный отчет об исполнении муниципального задания

2. Отчет об исполнении муниципального задания (для муниципальной услуги)

3. Отчет об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

7.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

1. Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным

2. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным

3. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным

7.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

8. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

ЧАСТЬ 2

(формируется при установлении государственного задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной работы

Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)

2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		Отчетный финансовый год 2013 (1 полугодие/2 полугодие)	Текущий финансовый год 2014	Очередной финансовый год 2015
Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)	Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)	6/3	8	10

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Ликвидация, реорганизация учреждения

Решение учредителя

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за оказанием услуги
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже одного раза в год По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация городского поселения Лесной
Последующий контроль в форме проверки отчетности	По мере поступления отчетности о выполнении муниципально-го задания	Администрация городского поселения Лесной
Текущий контроль	Ежемесячно	Администрация городского поселения Лесной

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания
- 5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания
- Сводный отчет об исполнении муниципального задания
 - Отчет об исполнении муниципального задания (для муниципальной работы)
 - Отчет об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
- 5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания
- Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
 - Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
 - Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
- 5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания
6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02 июня 2014 г. № 69

«Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и критерии оценки эффективности работы руководителя учреждения»

В целях реализации Постановления главы городского поселения Лесной от 06.05.2014 № 47 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных

учреждений культуры городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (в ред. постановления главы г.п. Лесной от 05.05.2014 № 52), Постановления главы городского поселения Лесной от 01.04.2014 № 39 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Поэтапное повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах образования, культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить целевые показатели эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и критерии оценки эффективности работы руководителя учреждения (Приложение № 1).
- Утвердить Порядок премирования руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры городского поселения Лесной (Приложение № 2).

Целевые показатели эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры и критерии оценки эффективности работы руководителя учреждения

№ пп	Вид, тип, наименование учреждения	Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения (максимально возможное) (в баллах*)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность предоставления отчетов
1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения					
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры (клубного типа)	Число культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением (100%)	10 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
2		Доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения (30%)	3 балла	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
3		Средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий учреждения (100%)	13 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
4		Количество участников клубных формирований (100%)	23 балла	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
5		Количество участников культурно-досуговых мероприятий (100%)	15 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
6		Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (30%)	4 балла	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
7		Наличие лауреатов межрегиональных, областных, районных и межпоселенческих конкурсов и фестивалей	3 балла	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Квартальная
8		Отсутствие жалоб от населения	2 балла	Информация из книги жалоб и предложений	Квартальная
9		Публикации в СМИ о деятельности учреждения	2 балла	Информация из газеты «Вестник Лесного»	Квартальная
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 75 баллов					
2. Критерии по финансово-экономической деятельности муниципального учреждения					
1	Муниципальное учреждение культуры (клубного типа)	Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту РФ (%)	2 балла	Отчет по данным на 01.01 месяца, следующего за отчетным	Годовая
2		Использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном финансовом году (не менее 95%)	2 балла	Отчет по данным на 01.01 месяца, следующего за отчетным	Годовая
3		Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	8 баллов	Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения	Годовая
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 12 балла					
3. Критерии по исполнительской дисциплине муниципального бюджетного учреждения					
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры (клубного типа)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за весь год)	Отсутствие обоснованной служебной (докладной) записки Администрации городского поселения Лесной о срыве сроков, низком качестве предоставленных отчетов, информации	Квартальная
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 8 баллов					
4. Критерии по деятельности муниципального учреждения, направленные на работу с кадрами					
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры (клубного типа)	Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения	5 баллов	Наличие письменных обращений в Администрацию городского поселения Лесной	Годовая
Совокупная значимость всех критериев в баллах по четвертому разделу: 5 баллов					
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам для муниципального бюджетного учреждения городского поселения Лесной: 100 баллов					

* 1 балл = 1 проценту

Приложение № 2
к Постановлению главы городского поселения Лесной от 02.06.2014 № 69

Порядок премирования руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры городского поселения Лесной

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок премирования руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры, подведомственного Администрации городского поселения Лесной (далее – Учреждение), разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителя в повышении эффективности деятельности Учреждения, качества оказываемых услуг, реализации задач и функций, возложенных на Учреждение.

2. Условия премирования руководителя Учреждения

- Руководитель Учреждения премируется ежеквартально.
- Премирование руководителей Учреждений по итогам работы за квартал, производится в месяце, следующим за отчетным периодом.
- Премирование руководителя Учреждения производится по результатам оценки итогов работы Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.4. Руководитель Учреждения обязан ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня квартала, представлять отчетные формы установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения в Администрацию городского поселения Лесной (далее – Администрация).

2.5. Оценку достигнутого результата выполнения целевых показателей и определение размера премии руководителю Учреждения по итогам работы за отчетный период осуществляет глава городского поселения Лесной.

2.6. Выплату премии руководителю Учреждения за соответствующий период производится на основании Распоряжения главы городского поселения Лесной в соответствии пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. При увольнении руководителя Учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующий отчетный период, премия начисляется за фактически отработанное время.

2.8. Премия руководителю Учреждения не начисляется в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора на руководителя Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания учреждение имеет право частично снизить размер премии руководителю Учреждения;
- совершения прогула, появления руководителя Учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- нанесения руководителем своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Учреждению;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10 февраля 2014 г.

№ 17

«О внесении изменений в Постановление главы городского поселения Лесной от 18.11.2013 № 161 «Об утверждении Схемы теплоснабжения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по итогам проведения публичных слушаний»

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Постановление главы городского поселения Лесной от 18.11.2013 № 161 «Об утверждении Схемы теплоснабжения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по итогам проведения публичных слушаний» следующие изменения:

- Дополнить пунктом 2 следующего содержания:
«2. Определить единую теплоснабжающую организацию в п. Лесной Пушкинского муниципального района Московской области – Муниципальное унитарное предприятие городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района «ЖКХ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области».
- Дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3. Единую теплоснабжающую организацию с 01.07.2014 г. заключить договоры на теплоснабжение и горячее водоснабжение с потребителями коммунальных услуг, исходя из объемов потребления и тарифов на тепловую энергию и горячую воду, утвержденных МУП «Лесной», согласно действующему законодательству.
- Пункты 2,3 считать 4,5 соответственно.
- Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и опубликовать в газете «Вестник Лесного».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,
глава городского поселения Лесной.

3. Утвердить Положение о порядке, сроках и форме представления муниципальным бюджетным учреждением культуры, подведомственным Администрации городского поселения Лесной, отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН
глава городского поселения Лесной.

Приложение № 1
к Постановлению главы городского поселения Лесной от 02.06.2014 № 69

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, размер премии руководителя Учреждения за отчетный период равен 100 процентам от размера премии, установленного для данного периода.

При начислении более низкой суммы баллов премия руководителя Учреждения снижается в тех же пропорциях.

Приложение № 3

к Постановлению главы городского поселения Лесной
от 02.06.2014 № 69

Положение

о порядке, сроках и форме представления муниципальным бюджетным учреждением культуры, подведомственным Администрации городского поселения Лесной, отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, срок и форму представления отчетности муниципальным бюджетным учреждением культуры городского поселения Лесной (далее - Учреждение), отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждений.

2. Отчетность Учреждений о выполнении целевых показателей представляется в Администрацию городского поселения Лесной (далее - Администрация) за отчетный период (квартал).

Учреждение представляет отчетность в Администрацию в срок не позднее 2 рабочих дней от начала месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Плановые показатели оценки деятельности руководителя Учреждения за отчетный период могут устанавливаться отдельно для каждого Учреждения (утверждаются Учредителем).

4. Отчетность состоит из 4 разделов:

- отчета о выполнении целевых показателей эффективности основной деятельности Учреждения;

- отчета о выполнении целевых показателей эффективности финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

- отчета о выполнении целевых показателей по деятельности Учреждения, направленные на работу с кадрами.

5. Муниципальным бюджетным учреждением культуры, подведомственным Администрации, отчетность подается по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Прием отчетов осуществляет финансово-экономическое Управление Администрации.

7. Отчетность должна быть представлена на бумажных носителях. Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения подписывается руководителем Учреждения и скрепляется печатью.

Приложение

к Положению

о порядке, сроках и форме представления муниципальным бюджетным учреждением культуры, подведомственным Администрации городского поселения Лесной, отчетности о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры

(наименование Учреждения)

№ пп	Вид, тип, наименование Учреждения	Наименование целевых показателей эффективности деятельности Учреждения	Оценка эффективности работы руководителя Учреждения	Примечание
1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения				
1	Муниципальное учреждение культуры (клубного типа)	Число культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением (100%)		
2		Доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения (30%)		
3		Средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий учреждения (100%)		
4		Количество участников клубных формирований (100%)		
5		Количество участников культурно-досуговых мероприятий (100%)		
6		Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (30%)		
7		Наличие лауреатов межрегиональных, областных, районных и межпоселенческих конкурсов и фестивалей		
8		Отсутствие жалоб от населения		
9		Публикации в СМИ о деятельности учреждения		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: ___ баллов				
2. Критерии по финансово-экономической деятельности муниципального учреждения				
1	Все виды, типы учреждений	Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту РФ (%)		
2		Использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном финансовом году (не менее 95%)		
3		Отсутствие просроченной кредиторской задолженности		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: ___ баллов				
3. Критерии по исполнительской дисциплине муниципального учреждения				
1	Все виды, типы учреждений	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: ___ баллов				
4. Критерии по деятельности муниципального учреждения, направленные на работу с кадрами				
1	Все виды, типы учреждений	Отсутствие обеспокоенных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по четвертому разделу: ___ баллов				

* 1балл = 1 проценту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«30» июня 2014 г.

№ 82

О внесении изменений в постановление главы городского поселения Лесной от 10.06.2014 № 74 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и урегулированию конфликта интересов в новой редакции»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и урегулированию конфликта интересов в новой редакции», утвержденное Постановлением главы городского поселения Лесной от 10.06.2014 № 74 следующие изменения:

1.1. абзац 1 пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17. По итогам рассматривания вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 июня 2014 г.

№72

«Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», «Предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1.Административный Регламент предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» Приложение №1)

1.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости» (Приложение №2)

2. Признать утратившими силу с 05.06.2014: Постановление Главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №115 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» и «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, и изменений к ним»

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной.

Приложение 1

к постановлению главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 05 июня 2014 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной, должностных лиц администрации городского поселения Лесной, либо муниципальных служащих.

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

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 отделом по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Лесной (далее - многофункциональные центры).

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:

- наименование и почтовый адрес администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- справочные номера телефонов администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- адрес официального сайта администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- график работы администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 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 городского поселения Лесной, многофункциональных центров и ответы на них.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9.Муниципальная услуга по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной.

11.Администрация городского поселения Лесной, организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12.В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- Органы, организации, ведущие учет переданного на баланс муниципального имущества.
- Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения Лесной.

Результат предоставления муниципальной услуги

14.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
-заключенный договор аренды имущества, находящегося в собственности городского поселения Лесной;

-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 городского поселения Лесной в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Лесной.

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

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 городского поселения Лесной.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского поселения Лесной.

19. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, 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:

- заявление (образец представлен в Приложении);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);
 - 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 заявитель представляет 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 ру-

ководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; и/или копия решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 городского поселения Лесной или многофункциональном центре.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной в сети Интернет admlesnoy@mail.ru/, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
 - сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
 - кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);
 - копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);
 - информацию организации, ведущей учет переданного ей на баланс имущества, с указанием наименования, инвентарного (реестрового) номера, года выпуска (ввода в эксплуатацию), балансовой и остаточной стоимости, процента износа, срока полезного использования, кода ОКОФ, характеристик и адреса местонахождения имущества.
 - Информацию организации, на балансе которой находится имущество о его согласии или несогласии по поводу передачи имущества в аренду и безвозмездное пользование.
32. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
33. Администрация городского поселения Лесной и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
34. Администрация городского поселения Лесной и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов

и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

35. Администрация городского поселения Лесной 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.

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

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 27 и 28 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, указанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» и требования, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной и многофункциональных центров.
44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановки общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
45. В случае если имеется возможность организации стоянок (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 заявителями плата не взимается.
46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

48.На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57.Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации 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 многофункциональных центрах)

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;

-соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения Лесной 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 многофункциональных центров.

63.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействие 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 многофункциональных центров 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 городского поселения Лесной, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67.Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

-по телефону администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра;

-через официальный сайт администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра.

76.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

-для юридического лица: наименование юридического лица;

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время предоставления документов.

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

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

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

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

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

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 городского поселения Лесной или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) проведение торгов;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в администрацию городского поселения Лесной:

-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 городского поселения Лесной или многофункционального центра.

87.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействиях между администрацией городского поселения Лесной и многофункциональными центрами, 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной.

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

90.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

91.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, ответственному за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

93.В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Лесной, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

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

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

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 городского поселения Лесной.

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

101.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

Сотрудник администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

108.Результатом административной процедуры является:

109.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной 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 многофункциональными центрами 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 1 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картогра-

фии, Органы, организации, ведущие учет переданного на баланс муниципальной имущества.

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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского поселения Лесной, 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 администрации городского поселения Лесной, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118.В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского поселения Лесной 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 администрации городского поселения Лесной, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации городского поселения Лесной в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

120.Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной;

2) в администрации городского поселения Лесной - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

121.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной.

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 городского поселения Лесной, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

124.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - рассматривает представленные 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 городского поселения Лесной, 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 являются:

-подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-передача заявления и документов специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за организацию торгов;

-подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

129.Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней.

130.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

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

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

137.Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

138.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского поселения Лесной, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем администрации городского поселения Лесной отказа в предоставлении муниципальной услуги, экземпляра протокола торгов, проекта договора аренды муниципального имущества.

139.Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю (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 отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной);

-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.

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

141.Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества городского поселения Лесной.

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

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

144.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации городского поселения Лесной 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.

145.Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в администрации городского поселения Лесной, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации городского поселения Лесной.

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 городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной. 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 городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

152.Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Лесной 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.*положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций*

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

157. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

158. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского поселения Лесной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой городского поселения Лесной, предоставляющего муниципальную услугу.

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

160. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Лесной принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муници-

пальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация городского поселения Лесной в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации городского поселения Лесной;

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

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

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского поселения Лесной копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Справочная информация

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

1. Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: Московская область, Пушкинский район, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: (496) 537-03-76, 537-09-00.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: www.admlesnoy.ru

Адрес электронной почты администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru

2. Отдел правового и организационного обеспечения

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги: специалист отдела правового и организационного обеспечения. График работы специалиста первой категории отдела правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.
Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1

Контактный телефон: 537-03-76, 537-09-00.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: Московская область, Пушкинский район, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Московская область, Пушкинский район, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 535-03-76

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.admlesnoy.ru

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru.

Приложение 2

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



Приложение 3

Главе городского поселения Лесной

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(адрес помещения)

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

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____
Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:
наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____ + _____

В лице _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____
(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в администрацию городского поселения Лесной в форме:

- электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

Приложение 2

к постановлению главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от «05» июня 2014 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению адресам объектов недвижимости

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее – административный

регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной, должностных лиц администрации городского поселения Лесной, либо муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя в взаимодействии с администрацией городского поселения Лесной вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского поселения Лесной и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовый адреса администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Лесной, многофункциональных центров и ответы на них.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной

13. Администрация городского поселения Лесной, организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;

б) отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

в) постановлением о переадресации объекта недвижимости;

г) отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) постановлением об аннулировании адреса объекта недвижимости;

е) отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ж) справкой о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;

з) отказом в выдаче справки о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

и) справкой о резервировании адреса объекту недвижимости;

к) отказом в выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

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

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

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

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;

- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной или многофункциональном центре.

34. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для присвоения адреса для вновь возведенных объектов недвижимости:

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

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

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

г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для переадресации объекта недвижимости:

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

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

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

г) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

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

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

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

Для справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресам:

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

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

Для справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в администрацию городского поселения Лесной 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 пунктах 28-32 настоящего административного регламента;

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

41. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Лесной и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

43. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной осуществляется бесплатно.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров.

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

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

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

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

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

- наименование администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра;
- режим работы администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра;
- номера телефонов для справок администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения Лесной и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами администрации городского поселения Лесной, многофункционального центра в том числе:

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

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной, многофункциональный центр.

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать ___ минут.

68. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения Лесной для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

71. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пушкинского муниципального района Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

77. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Лесной документы, представленные в пунктах 28-32 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Лесной, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра.

80. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

82. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. 83. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой городского поселения Лесной или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию городского поселения Лесной:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

91. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Лесной и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 28-32 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

93. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 92 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 28-32 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

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

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

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

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

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

98. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28-32 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах:
а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в «наименование ОМС».

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

107. После регистрации в администрации городского поселения Лесной, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

109. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Лесной, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

113. Сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 28-32 и 35 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 28-32 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Лесной, в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации городского поселения Лесной ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28-32 и 35 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

115. Результатом административной процедуры является:

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

2) передача сотруднику администрации городского поселения Лесной, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу 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 документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

122. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

123. Для предоставления муниципальной услуги администрации городского поселения Лесной или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

Сотрудник администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником администрации городского поселения Лесной ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского поселения Лесной, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

126. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрации городского поселения Лесной или многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

128. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Лесной;

2) в администрации городского поселения Лесной - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

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

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

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

134. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется специалистом первой категории отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной.

135. Специалист первой категории отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего регламента.

136. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист первой категории готовит один из документов, указанных в подпунктах б), г), е), з), к) пункта 17 административного регламента.

137. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо специалист первой категории отдела правового и организационного обеспечения в соответствие с заявлением готовит:

а) распоряжение Администрации городского поселения Лесной о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) распоряжение Администрации городского поселения Лесной об изменении адреса объекта недвижимости;

в) распоряжение Администрации городского поселения Лесной об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

138. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

139. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

-при личном обращении в отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной);

-при личном обращении в многофункциональный центр;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Лесной, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского поселения Лесной и многофункциональным центром.

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

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

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

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

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления/справки или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского поселения Лесной.

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

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

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения Лесной, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

156. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Лесной закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

160. Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. Глава городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

163. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальную 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела правового и организационного обеспечения, 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 специалисту отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

169. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Лесной, принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

172. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

176. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

177. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Лесной

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: (496) 537-09-00, 537-03-76.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.admllesnoy.ru

Адрес электронной почты администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admllesnoy@mail.ru

2. Отдел правового и организационного обеспечения

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, каб. 12.

Контактный телефон: 537-03-76.

Официальный сайт отдела правового и организационного обеспечения в сети Интернет: www.admllesnoy.ru

Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admllesnoy@mail.ru

3. Многофункциональных центров, расположенных на территории городского поселения Лесной нет.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта). Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

18 июня 2014 г.

№77

«О признании утратившим силу Постановления Главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 г. №116 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), Перечнем-поручений Вице-губернатора Московской области от 11.06.2014 об актуализации сведений государственных услуг и удалении устаревшей информации, подпунктов «б» и «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 18.06.2014г: Постановление Главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №116 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 17 июля 2014 г.

№ 93

«Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги (функции) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги (функции) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу с 17.07.2014: Постановление Главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 № 115 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной.

Утвержден
Постановлением главы городского поселения Лесной
Пушкинского муниципального района
Московской области
от 17 июля 2014 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок
из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной
Пушкинского муниципального района Московской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по 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 городского поселения Лесной, должностных лиц администрации городского поселения Лесной, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Лесной.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лесной и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Лесной (далее - многофункциональные центры).
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Лес-

ной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

- 3) адрес официального сайта администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Лесной, многофункциональных центров и ответы на них.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Лесной, многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Лесной, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Лесной и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияжая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

12. Администрация городского поселения Лесной организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе 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 городского поселения Лесной.

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

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 городского поселения Лесной.
19. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18 июня 2014 г.

№ __ 78 __

**О внесении изменений в Постановление
Главы городского поселения Лесной от
26.01.2012 № 15 «Об оплате труда рабочих
администрации городского поселения
Лесной Пушкинского муниципального района
Московской области» (в ред. постановления
от 06.09.2012 № 104, от 06.05.2013 № 46)**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области,

1. Внести в Положение «Об оплате труда рабочих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района», утвержденное Постановлением Главы городского поселения Лесной от 26.01.2012 № 15 «Об оплате труда рабочих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

- абзац 1 п.п. 2.1. пункта 2 Приложения № 1 к постановлению Главы городского поселения Лесной Пушкинского

муниципального района от 26.01.2012 № 15 изложить в следующей редакции:

«2.1. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих:

Показатели	Тарифные разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582
с 1 мая 2014 года								
Тарифные ставки (рублей в месяц)	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01.05.2014 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансово-экономического Управления Малиюкову Ю.Г.

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной

двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной.

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

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения Лесной, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Лесной в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Лесной 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 (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, № 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 199, 24.10.2013);
- 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. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);
- Положением об организации учета и ведения Реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 25.09.2008 № 12/29;
- Уставом городского поселения Лесной.

26. 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление подано представителем заявителя, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. 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;

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, 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 заявителем 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 заявителем обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации городского поселения Лесной.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной в сети Интернет e-mail: admlesnoy@mail.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. 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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Лесной в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
- 5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Лесной 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. 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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Лесной должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги по выдаче выписки из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации городского поселения Лесной для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров 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 предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с 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.

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

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

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

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

при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского поселения Лесной или многофункциональный центр;

через официальный сайт Администрации городского поселения Лесной или многофункциональный центр.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных

сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

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

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

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

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

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

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

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в администрацию городского поселения Лесной:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения Лесной или сотрудники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Лесной и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Лесной 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 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.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, 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 городского поселения Лесной.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Лесной в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком депозитария многофункциональных центров.

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

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

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной посредством почтового отправления специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

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

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Лесной, 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 городского поселения Лес-

ной 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.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

96. После регистрации в администрации городского поселения Лесной заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Лесной, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации городского поселения Лесной или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. 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.

103. Сотрудник администрации городского поселения Лесной 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 26 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

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

104. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник администрации городского поселения Лесной или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе городского поселения Лесной.

105. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник администрации городского поселения Лесной или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет указанные документы на подпись Главе городского поселения Лесной.

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 городского поселения Лесной 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 городского поселения Лесной, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществ-

ется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

112. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Лесной направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского поселения Лесной и многофункциональным центром.

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

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Лесной 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Лесной, 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Лесной, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. 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 городского поселения Лесной. 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.

122. 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 городского поселения Лесной 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

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

124. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Лесной 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.

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

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

Предмет жалобы

127. 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 пла-

ты, 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

128. Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. Глава городского поселения Лесной.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной, предоставляющей муниципальную услугу.

130. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Лесной 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.

131. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Лесной, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

135. 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.

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

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

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

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной, 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 направляемое обращение направлялись в отдел социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной 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

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Лесной 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

138. 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

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
 142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрации городского поселения Лесной в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 143. 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.
 144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
 - местонахождение отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной;
 - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалоб;
 - местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
 145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Лесной, должностных лиц администрации городского поселения Лесной, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной 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 (или) письменной форме.

Справочная информация

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

1. Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д.1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д.1.

Контактный телефон: (496) 537-09-00, 537-09-11.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.admllesnoy.ru

Адрес электронной почты администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admllesnoy@mail.ru

2. Отдел социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Место нахождения отдела: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д.1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, п.Лесной, ул.Гагарина, д.1,каб.12.

Контактный телефон: 537-09-11.

Официальный сайт отдела правового и организационного обеспечения в сети Интернет: www.admllesnoy.ru

Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admllesnoy@mail.ru

3. Многофункциональных центров, расположенных на территории городского поселения Лесной нет.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д.1.

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Среда:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45.
Пятница:	с 09.00 до 16.45 обед с 13.00 до 13.45.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

Приложение № 2
Форма бланка заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»

Главе городского поселения Лесной
 Пушкинского муниципального района
 Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование и местонахождение юр. лица, ФИО, должность представителя юр. лица либо ФИО физ. лица его паспортные данные и адрес регистрации)

Прошу выдать выписку и/или предоставить информацию из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о здании (жилом доме, строении, сооружении, объекте инфраструктуры и т.д.), расположенном по адресу: _____

_____ (если нет точного адреса, указывается примерное местонахождение объекта: в районе дома № _____, на ул. _____, между домами № _____ и т.д.)

- Приложения:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - 2) копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - 4) копия устава юридического лица (для юридических лиц);
 - 5) заверенная печатью и подписью руководителя копия решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);
 - 6) оригинал или нотариально заверенная копия доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 июля 2014 г.

№ 83

«Об утверждении муниципальной программы «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы (в новой редакции)»

Для достижения стратегических целей, направленных на решение задач социально – экономического развития городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на среднесрочный период, а также в целях продолжения работы по внедрению программно – целевого метода формирования бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в 2014-2018 годах, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2013г. № 215/8 «О Перечне государственных программ Московской области, реализация которых планируется с 2014 года», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 105 от 05.08.2013г. «О Перечне муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2014 года», Решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 256/54 от 27 февраля 2014 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 19.12.2013 № 249/52 «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год»

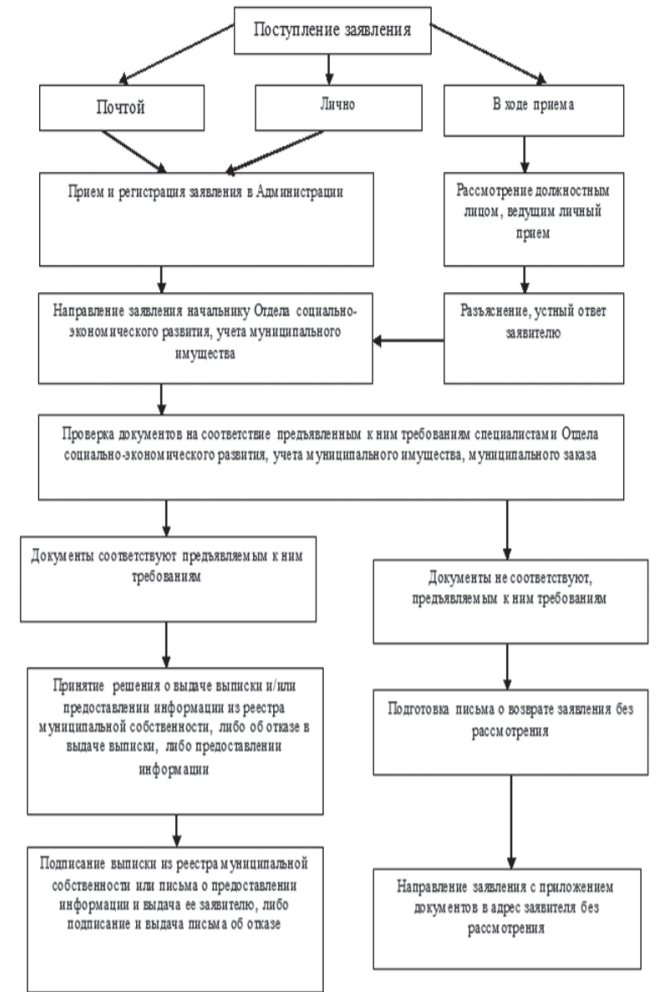
7) иные документы, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Заявитель _____ (подпись) (ФИО заявителя) (контактный телефон) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)

Документы в полном объеме приняты _____ / _____ (подпись) (ФИО отв. исполнителя) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата принятия заявления с комплектом документов)

Приложение № 3

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»



Приложение № 4

На бланке администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

« ____ » _____ г.

№ _____

В Ы П И С К А из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

Объект имущества: _____ (наименование объекта и его краткая характеристика согласно тех. паспорта БТИ)

Местонахождение объекта: _____

Реестровый номер объекта: _____

Основания включения объекта в Реестр: _____ (наименование, дата и номер правоустанавливающего документа)

Начальник отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа _____

(подпись) (Ф.И.О.) МП

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы (в новой редакции)» (далее - Программа) (Приложение).
2. Разработчику Программы:
 - 2.1. Организовать выполнение мероприятий Программы.
 - 2.2. Организовать подготовку отчетов о реализации Программы в соответствии с Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области».
3. Признать утратившим силу Постановление главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 128 от 07.10.2013 «Об утверждении муниципальной программы «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН, глава городского поселения Лесной.

Приложение Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 83 от 01.07.2014

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Характеристика проблемы на решение которой направлена Программа.

Муниципальная программа «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 июля 2014 г.

№ 94

«О внесении изменений в Постановление главы городского поселения Лесной от 18.11.2013 № 163 «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (в ред. постановления от 15.04.2014 № 44)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы городского поселения Лесной от 18.11.2013 № 163 «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» следующие изменения:
 1. Абзац 1 пункта 2 слова «единую водоснабжающую организацию» заменить словами «гарантирующую организацию, осуществляющую холодное водоснабжение и водоотведение»;
 2. Абзац 2 пункта 2 слова «единой водоснабжающей организации» заменить словами «гарантирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение»;
 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и опубликовать в газете «Вестник Лесного».
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН, глава городского поселения Лесной.

(далее – Муниципальная программа) разработана во исполнение постановления Правительства Московской области от 01.04.2013 № 215/8 «О перечне государственных программ Московской области, реализация которых планируется с 2014 года» в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 105 от 05.08.2013 г. «О Перечне муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2014 года».

Муниципальная программа является продолжением реализованных в предыдущие годы ведомственных целевых программ «Развитие культуры в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2012 год» и «Развитие культуры в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2013 год».

Культура является основой жизни и духовного развития населения. Эффективное управление культурой становится основополагающим фактором вдохновения и созидания. Программа развития сферы культуры городского поселения Лесной на 2014-2018 годы разработана в соответствии с общероссийскими принципами государственной культурной политики и в целях определения стратегических ориентиров развития культуры на территории Московской области, способствующих реализации культурного и духовного потенциала каждой личности и общества в целом.

Программа определяет приоритетные области деятельности, к которым относятся культурно - досуговая деятельность, профессиональное искусство, система художественного образования, парки городского поселения Лесной, народное творчество, укрепление материально-технической базы учреждений культуры городского поселения Лесной.

Программа позволит создать условия для удовлетворения культурных потребностей населения поселка, улучшения качества и доступности услуг, модернизации инфраструктуры отрасли, поэтапного повышения заработной платы работников культуры с целью доведения его до среднего в экономике, привлечения талантливой и профессионально подготовленной молодежи, модернизации системы повышения квалификации специалистов, внедрения инновационных методов работы.

Для создания единого культурного пространства в городском поселении Лесной необходимо создание парка. Парк необходимо оснастить инфраструктурой для пожилых людей, молодежи, детей, а также для маломобильных групп населения. Необходимо положить начало развитию парков путем организации смотров и конкурсов.

В связи с разнонаправленностью приоритетных направлений программы возникла необходимость выделения отдельных структурных компонентов (подпрограмм), выступающих гибкими управленческими инструментами реализации муниципальной программы.

Муниципальная программа включает в себя 3 подпрограммы, достижение целей и решение задач которых будет способствовать выполнению интегрированных целей программы.

Подпрограмма 1. «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».

Подпрограмма 2. «Строительство, реконструкция, модернизация объектов».

Подпрограмма 3. «Парки Лесного».

Все подпрограммы по срокам реализации совпадают со сроком реализации муниципальной программы и, также как и Муниципальная программа, не подразделяются на отдельные этапы. Перечень мероприятий подпрограмм представлен в Приложении 2.

2. Сведения о заказчике, заказчике-координаторе, разработчике Программы, ее исполнителях.

Заказчиком Программы является администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Разработчиком Программы является заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по данному направлению.

Исполнителем Программы является заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по данному направлению и иные организации определенные в установленном порядке.

3. Цели и задачи программы.

Целью Программы является создание условий для развития культурного потенциала личности, развития культурного досуга, эстетического и нравственного воспитания населения, пропаганды истории и культуры, реконструкция и модернизация объектов культуры городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, формирование культурного и досугового пространства на территории поселения.

Достижение поставленных целей осуществляется решением следующих задач:

- проведением различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований);
- реконструкцией здания МБУ «ДК «Сирин» по адресу ул. Школьная дом 7;
- строительством парковой зоны в районе пруда.

1. Планируемые количественные и качественные показатели эффективности реализации Программы.

Увеличение количества культурно-массовых мероприятий, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:

$$UM = M \text{ тек.г.} - M \text{ пр.г., где}$$

UM – увеличение количества культурно-массовых мероприятий;

M тек.г. – количество культурно-массовых мероприятий в текущем году;

M пр.г. – количество культурно-массовых мероприятий в предыдущем году.

Увеличение количества реконструированных, модернизированных зданий бюджетных учреждений выражено в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:

$$UR3 = R3 \text{ тек.г.} - R3 \text{ пр.г., где}$$

UR3 – увеличение количества построенных, реконструированных, модернизированных объектов;

R3 тек.г. – количество построенных, реконструированных, модернизированных объектов в текущем году;

R3 пр.г. – количество построенных, реконструированных, модернизированных объектов в предыдущем году;

$$P = P \text{ тек.г.} - P \text{ пр.г., где}$$

P – увеличение количества парков;

P тек.г. – количество парков созданных в текущем году;

P пр.г. – количество парков в предыдущем году.

5.Сведения о ресурсном обеспечении программы.

Общий объем средств, направляемый на реализацию мероприятий Программы составляет 80295,0 тыс.руб., в том числе по годам:

2014 год – 16450,0 тыс.руб.

2015 год – 15935,0 тыс.руб.

2016 год – 16035,0 тыс.руб.

2017 год – 16130,0 тыс.руб.

2018 год – 16245,0 тыс.руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в установленном законом порядке.

Ежегодный объем финансирования мероприятий Программы подлежит уточнению в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о бюджете поселения на очередной финансовый год.

1. Перечень программных мероприятий.

Перечень программных мероприятий программы, а также объемы и источники финансирования отражены в приложении № 1 к настоящей Программе.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 1.

«Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».

Наименование подпрограммы	«Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».									
Цель подпрограммы	Развитие культурного досуга, эстетического и нравственного воспитания населения, пропаганды мировой истории и культуры.									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018гг.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
				Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
				Всего: в том числе:						
				Средства федерального бюджета						
Подпрограмма «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	Средства федерального бюджета	1300,0	770,0	850,0	930,0	1025,0	4875,0	
				Средства бюджета Московской области						
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	1300,0	770,0	850,0	930,0	1025,0	4875,0
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Количество участников культурно - досуговых мероприятий увеличится с 3800 тыс. чел. в 2014 году до 4300 тыс. чел. в 2018 году.	Удовлетворенность населения качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры возрастет до 90% от числа опрошенных к 2018 году.	Увеличение количества культурно-массовых мероприятий с 17 до 25 к 2018 году.							

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 2.

«Строительство, реконструкция, модернизация объектов».

Наименование подпрограммы	«Строительство, реконструкция, модернизация объектов».									
Цель подпрограммы	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры городского поселения Лесной.									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Реконструировать здание МБУ «ДК «Сирин» по адресу ул. Школьная дом 7									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018гг.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
				Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
				Всего: в том числе:						
				Средства федерального бюджета						
Подпрограмма «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	Средства федерального бюджета	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	75000,0	
				Средства бюджета Московской области	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района						
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Реконструировать здание МБУ «ДК «Сирин» по адресу ул. Школьная дом 7.									

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 3.

«Парки Лесного».

Наименование подпрограммы	«Парки Лесного».									
Цель подпрограммы	Создание единого культурного пространства									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Строительство парковой зоны в районе пруда									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018гг.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
				Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
				Всего: в том числе:						
				Средства федерального бюджета						
Подпрограмма «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)».	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	Средства федерального бюджета	150,0	165,0	185,0	200,0	220,0	920,0	
				Средства бюджета Московской области						
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	150,0	165,0	185,0	200,0	220,0	920,0
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение количества парков в городском поселении Лесной с 0 до 1									

Приложение № 1

к муниципальной программе «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КУЛЬТУРА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации					
						Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Подпрограмма 1. Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)											
1.	Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов): праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)	4375,0	Увеличение количества участников культурно-досуговых мероприятий	Тыс. чел.	3800	3900	4000	4100	4200	4300	
			Удовлетворенность населения качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	50	60	70	80	85	90	
			Увеличение количества культурно-массовых мероприятий	Шт.	17	19	20	22	24	25	
Подпрограмма 2. «Строительство, реконструкция, модернизация объектов»											
2.	Реконструировать здание МБУ «ДК «Сирин» по адресу Школьная дом 7	75000,0	Увеличение реконструированных объектов бюджетных учреждений	Шт.	0						1
Подпрограмма 3. «Парки Лесного»											
3.	Обустроить парковую зону в районе пруда	920,0	Увеличение количества парков в городском поселении Лесной	Шт.	0						1

Приложение №2
к муниципальной программе

«Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 июля 2014 г.

№ 84

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММ

ПОДПРОГРАММА 1.

«Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)»

N п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов); праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и иных культурно-массовых мероприятий (в том числе различных по форме демонстраций результатов творческой деятельности клубных формирований)	2014-2018	Итого	4875,0	1300,0	770,0	850,0	930,0	1025,0	Заместитель главы администрации по данному направлению	
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	4875,0	1300,0	770,0	850,0	930,0	1025,0		
			Внебюджетные источники								

ПОДПРОГРАММА 2.

«Строительство, реконструкция, модернизация объектов»

N п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Реконструировать здание МБУ ДК «Сирин» по адресу Школьная дом 7	2014-2018	Итого	75000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	Заместитель главы администрации по данному направлению	
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области	75000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0	15000,0		
			Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района								
			Внебюджетные источники								

ПОДПРОГРАММА 3.

«Парки Лесного»

N п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Обустроить парковую зону в районе пруда	2014-2018	Итого	920,0	150,0	165,0	185,0	200,0	220,0	Заместитель главы администрации по данному направлению	
			Средства федерального бюджета								
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	920,0	150,0	165,0	185,0	200,0	220,0		
			Внебюджетные источники								

Приложение

к Постановлению главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 84 от 01.07.2014

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование муниципальной программы	Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы (далее Программа)						
Цели муниципальной программы	Создание условий для развития на территории городского поселения Лесной физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействие активизации молодежи во всех сферах жизни поселка, объединение усилий общественных организаций для адаптации молодежи к самостоятельной жизни, оздоровления молодежной среды.						
Задачи муниципальной программы	Создание необходимых условий для оздоровления, физического и духовно-нравственного развития личности в процессе занятий физической культурой и спортом посредством пропаганды здорового образа жизни через организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий. Создание условий для социальной активности молодежи, через систему привлечения в официальные мероприятия. -по формированию морально-нравственных ценностей, патриотизма и гражданской культуры молодежи; -развитию творческой реализации молодежи; -противодействию распространения идей экстремизма, социальной, национальной и религиозной нетерпимости; -реализации общественно значимых инициатив, созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общества. Строительство многофункционального спортивного комплекса. Создание доступной сети спортивных площадок для обеспечения физкультурно-оздоровительного процесса.						
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации по данному направлению						
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация городского поселения Лесной						
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2018гг.						
Перечень подпрограмм	1. Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной 2. Молодое поколение городского поселения Лесной 3. Строительство многофункционального спортивного комплекса городского поселения Лесной 4. Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной						
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам	Расходы (тыс. рублей)						
	Всего	Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода	
Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	12300,0	1700,0	2380,0	2470,0	2570,0	3180,0	
Другие источники	10400,0	2100,0	1800,0	2000,0	2000,0	2500,0	
Итого	22700,0	3800,0	4180,0	4470,0	4570,0	5680,0	
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	1.Количество участников спортивных мероприятий увеличится с 500 тыс. чел. в 2014 году до 1000 тыс. чел. в 2018 году; 2.Увеличение количества спортивных мероприятий с 19 до 25 к 2018 году. 3.Увеличение детских и молодежных мероприятий, проводимых в поселении с 18 в 2014 году до 23 в 2018 году. 4.Осуществление строительства многофункционального спортивного комплекса к 2018 году. 5.Строительство открытого стадиона к 2018 году. 6.Увеличение числа спортивных площадок с 8 в 2014 году до 13 в 2018 году. 7.Улучшение качества содержания спортивных площадок в поселении с 50 в 2014 до 80% в 2018 году.						

«Об утверждении муниципальной программы «Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы (в новой редакции)»

Для достижения стратегических целей, направленных на решение задач социально – экономического развития городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на среднесрочный период, а также в целях продолжения работы по внедрению программы – целевого метода формирования бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в 2014-2018 годах, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2013г. № 215/8 «О Перечне государственных программ Московской области, реализация которых планируется с 2014 года», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 105 от 05.08.2013г. «О Перечне муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2014 года», Решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 256/54 от 27 февраля 2014 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 19.12.2013 № 249/52 «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы (в новой редакции)» (далее - Программа) (Приложение).
2. Разработчику Программы:
 - 2.1. Организовать выполнение мероприятий Программы.
 - 2.2. Организовать подготовку отчетов о реализации Программы в соответствии с Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области».
3. Признать утратившим силу Постановление главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 129 от 07 октября 2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. Тропин,
глава городского поселения Лесной.

Характеристика проблемы на решение которой направлена Программа.

Муниципальная программа «Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы» (далее – Муниципальная программа) разработана во исполнение постановления Правительства Московской области от 01.04.2013 № 215/8 «О перечне государственных программ Московской области, реализация которых планируется с 2014 года» в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 104 от 05.08.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области № 105 от 05.08.2013 г. «О Перечне муниципальных программ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, реализация которых планируется с 2014 года».

Муниципальная программа является продолжением реализованных в предыдущие годы ведомственных целевых программ «Реализация мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в 2012 году» и «Развитие физической культуры и массового спорта в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в 2012 году».

В целом к числу приоритетных направлений развития физической культуры и спорта следует отнести:

- вовлечение граждан, прежде всего детей и молодежи, в регулярные занятия физической культурой и спортом;
- повышение количества и доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- создание необходимых условий для оздоровления, физического и духовно-нравственного развития личности в процессе занятий физической культурой и спортом посредством пропаганды здорового образа жизни через организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий.

К числу приоритетов в сфере работы с молодежью следует отнести: гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи

- по формированию морально-нравственных ценностей, патриотизма и гражданской культуры молодежи;
- развитию творческой реализации молодежи;
- противодействию распространения идей экстремизма, социальной, национальной и религиозной нетерпимости;
- формирование целостной системы поддержки обладающей лидерскими навыками, инициативной и талантливой молодежи;
- реализации общественно значимых инициатив, созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общества.

Увеличение охвата молодого населения и детей поселка официальными молодежными мероприятиями.

Внедрение и увеличение официальных мероприятий, направленных на ознакомление молодежи с разными сторонами политической, экономической и предпринимательской деятельностью в поселке.

Увеличение количества молодежи, привлекаемой в экологический патруль.

В связи с разнонаправленностью приоритетных направлений программы возникла необходимость выделения отдельных структурных компонентов (подпрограмм), выступающих гибкими управленческими инструментами реализации муниципальной программы.

Муниципальная программа включает в себя 4 подпрограммы, достижение целей и решение задач которых будет способствовать выполнению интегрированных целей программы.

Подпрограмма 1. «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной».

Подпрограмма 2. «Молодое поколение городского поселения Лесной».

Подпрограмма 3. «Строительство многофункционального спортивного комплекса городского поселения Лесной».

Подпрограмма 4. «Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной».

Все подпрограммы по срокам реализации совпадают со сроком реализации муниципальной программы и, также как и Муниципальная программа, не подразделяются на отдельные этапы. Перечень мероприятий подпрограмм представлен в Приложении 2.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 1.
«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной (организация и проведение спортивных мероприятий)».

Наименование подпрограммы	«Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной (организация и проведение спортивных мероприятий)».									
Цель подпрограммы	Создание условий для развития на территории городского поселения Лесной физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Создание необходимых условий для оздоровления, физического и духовно-нравственного развития личности в процессе занятий физической культурой и спортом посредством пропаганды здорового образа жизни через организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий.									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018г.г.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				Итого		
	Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной (организация и проведение спортивных мероприятий)»	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	600,0	440,0	485,0	535,0	590,0	2650,0	
				Средства федерального бюджета						
				Средства бюджета Московской области						
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	600,0	440,0	485,0	535,0	590,0	2650,0
				Внебюджетные источники						
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Количество участников спортивных мероприятий увеличится с 500 тыс. чел. в 2014 году до 1000 тыс. чел. в 2018 году. Увеличение количества спортивных мероприятий с 19 в 2014 году до 25 к 2018 году.									

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 2.
«Молодое поколение городского поселения Лесной».

Наименование подпрограммы	«Молодое поколение городского поселения Лесной».									
Цель подпрограммы	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействие активизации молодежи во всех сферах жизни поселка, объединение усилий общественных организаций для адаптации молодежи к самостоятельной жизни, оздоровления молодежной среды									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Создание условий для социальной активности молодежи, через систему привлечения в официальные мероприятия. -по формированию морально-нравственных ценностей, патриотизма и гражданской культуры молодежи; -развитию творческой реализации молодежи; -противодействию распространения идей экстремизма, социальной, национальной и религиозной нетерпимости; -реализации общественно значимых инициатив, созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общества.									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018г.г.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				Итого		
	Подпрограмма «Молодое поколение городского поселения Лесной».	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	600,0	440,0	485,0	535,0	590,0	2650,0	
				Средства федерального бюджета						
				Средства бюджета Московской области						
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	600,0	440,0	485,0	535,0	590,0	2650,0
				Внебюджетные источники						
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение детских и молодежных мероприятий, проводимых в поселении с 18 в 2014 году до 23 в 2018 году.									

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 3.
«Строительство многофункционального спортивного комплекса городского поселения Лесной»

Наименование подпрограммы	«Строительство многофункционального спортивного комплекса городского поселения Лесной».									
Цель подпрограммы	Создание условий для развития на территории городского поселения Лесной физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной									
Задачи подпрограммы	Строительство многофункционального спортивного комплекса									
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018г.г.									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				Итого		
	Подпрограмма «Строительство многофункционального спортивного комплекса городского поселения Лесной»	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	2100,0	2300,0	2500,0	2500,0	3500,0	12900,0	
				Средства федерального бюджета						
				Средства бюджета Московской области	1800,0	1500,0	1500,0	1500,0	2000,0	8300,0
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	-	500,0	500,0	500,0	1000,0	2500,0
				Внебюджетные источники	300,0	300,0	500,0	500,0	500,0	2100,0
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение количества многофункциональных спортивных комплексов в городском поселении Лесной с 0 до 1									

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 4.
«Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной».

Наименование подпрограммы	«Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной».								
Цель подпрограммы	Создание условий для развития на территории городского поселения Лесной физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.								
Муниципальный заказчик подпрограммы	Заместитель главы администрации городского поселения Лесной								
Задачи подпрограммы	Строительство открытого стадиона на территории бывшего футбольного поля. Увеличение количества спортивных площадок с 8 до 13 к 2018 году. Содержание спортивных площадок на территории поселения.								
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018г.г.								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование подпрограммы	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)				Итого	
	Подпрограмма «Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной».	Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области	Всего: в том числе:	500,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	4500,0
				Средства федерального бюджета					
				Средства бюджета Московской области					
				Средства бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района	500,0	1000,0	1000,0	1000,0	4500,0
				Внебюджетные источники					
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение числа открытых стадионов с 0 в 2014 году до 1 в 2018 году Увеличение числа спортивных площадок с 8 в 2014 году до 13 в 2018 году Улучшение качества содержания спортивных площадок в поселении с 50 до 80 %								

1. Сведения о заказчике, заказчике-координаторе, разработчике Программы, ее исполнителях.

Заказчиком Программы является администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Разработчиком Программы является заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по данному направлению.

Исполнителем Программы является заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по данному направлению и иные организации определенные в установленном порядке.

3. Цели и задачи программы.

Целью Программы является создание условий для развития на территории городского поселения Лесной физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, содействие активизации молодежи во всех сферах жизни поселка, объединение усилий общественных организаций для адаптации молодежи к самостоятельной жизни, оздоровления молодежной среды.

Достижение поставленных целей осуществляется решением следующих задач:

- создание необходимых условий для оздоровления, физического и духовно-нравственного развития личности в процессе занятий физической культурой и спортом посредством пропаганды здорового образа жизни через организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий;
 - создание условий для социальной активности молодежи, через систему привлечения в официальные мероприятия;
 - по формированию морально-нравственных ценностей, патриотизма и гражданской культуры молодежи;
 - развитию творческой реализации молодежи;
 - противодействию распространения идей экстремизма, социальной, национальной и религиозной нетерпимости;
 - реализации общественно значимых инициатив, созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общества.
- Строительство многофункционального спортивного комплекса.

Создание доступной сети спортивных площадок для обеспечения физкультурно-оздоровительного процесса.

4. Планируемые количественные и качественные показатели эффективности реализации Программы.

Увеличение количества участников спортивных мероприятий, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УСМ=СМ \text{ тек.г.} - СМ \text{ пр.г.}$, где
 СМ – увеличение количества участников спортивных мероприятий;
 СМ тек.г. – количество участников спортивных мероприятий в текущем году;
 СМ пр.г. – количество участников спортивных мероприятий в предыдущем году.

Увеличение количества спортивных мероприятий, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УСМ=СМ \text{ тек.г.} - СМ \text{ пр.г.}$, где
 СМ – увеличение количества спортивных мероприятий;
 СМ тек.г. – количество спортивных мероприятий в текущем году;
 СМ пр.г. – количество спортивных мероприятий в предыдущем году.

Увеличение количества детских и молодежных мероприятий, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УММ=ММ \text{ тек.г.} - ММ \text{ пр.г.}$, где
 ММ – увеличение количества детских и молодежных мероприятий;
 ММ тек.г. – количество детских и молодежных мероприятий в текущем году;
 ММ пр.г. – количество детских и молодежных мероприятий в предыдущем году.

Увеличение количества многофункциональных спортивных комплексов, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УМСК=МСК \text{ тек.г.} - МСК \text{ пр.г.}$, где
 МСК – увеличение количества многофункциональных спортивных комплексов;
 МСК тек.г. – количество многофункциональных спортивных комплексов в текущем году;
 МСК пр.г. – количество многофункциональных спортивных комплексов в предыдущем году.

Увеличение количества открытых стадионов, выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:

$УОС=ОС \text{ тек.г.} - ОС \text{ пр.г.}$, где
 ОС – увеличение количества открытых стадионов;
 ОС тек.г. – количество открытых стадионов в текущем году;
 ОС пр.г. – количество открытых стадионов в предыдущем году.

Увеличение числа спортивных площадок выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УСП=СП \text{ тек.г.} - СП \text{ пр.г.}$, где
 СП – увеличение количества спортивных площадок;
 СП тек.г. – количество спортивных площадок в текущем году;
 СП пр.г. – количество спортивных площадок в предыдущем году.

Увеличение качества содержания спортивных площадок выраженное в абсолютной величине, определяется по следующей формуле:
 $УКССП=КССП \text{ тек.г.} - КССП \text{ пр.г.}$, где
 УКССП – увеличение качества содержания спортивных площадок;
 КССП тек.г. – качество содержания спортивных площадок в текущем году;
 КССП пр.г. – качество содержания спортивных площадок в предыдущем году.

5.Сведения о ресурсном обеспечении программы.

Общий объем средств, направляемый на реализацию мероприятий Программы составляет 22700,0 тыс.руб., в том числе по годам:
 2014 год – 3800,0 тыс.руб.
 2015 год – 4180,0 тыс.руб.
 2016 год – 4470,0 тыс.руб.
 2017 год – 4570,0 тыс.руб.
 2018 год – 5680,0 тыс.руб.
 Финансирование мероприятий Программы осуществляется в установленном законом порядке.

Ежегодный объем финансирования мероприятий Программы подлежит уточнению в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о бюджете поселения на очередной финансовый год.

6. Перечень программных мероприятий.

Перечень программных мероприятий программы, а также объемы и источники финансирования отражены в приложении № 1 к настоящей Программе.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 17 июля 2014 г.

№ 92

Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского поселения Лесной за 6 месяцев 2014 года

Руководствуясь ст. 264.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 52 ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом городского поселения Лесной

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского поселения Лесной за 6 месяцев 2014 года:
- по доходам - в сумме 65 667,9 тысяч рублей (Приложение № 1);
- по расходам - в сумме 26 709,7 тысяч рублей (Приложение № 2);
- по источникам финансирования дефицита бюджета – в сумме – 38 958,2 тысяч рублей (Приложение № 3).
2. Принять к сведению отчет об исполнении резервного фонда администрации городского поселения Лесной по состоянию на 01.07.2014 года (Приложение № 4).
3. Направить отчет об исполнении бюджета городского поселения Лесной за 6 месяцев 2014 года в Совет депутатов городского поселения Лесной и Счетную палату Пушкинского муниципального района.
4. Опубликовать сведения об исполнении бюджета за 6 месяцев 2014 года в средствах массовой информации.
5. Контроль возложить на начальника ФЭУ администрации городского поселения Лесной Малокову Ю.Г.

А.В. ТРОПИН,
глава городского поселения.

Приложение 1

к постановлению главы городского поселения Лесной № 92 от 17.07.2014

2 02 02088 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению из аварийного жилищного фонда за счет Фонда содействия реформирования ЖКХ	3 860,9		
2 02 02089 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	11 802,0		
2 02 02089 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	521,0	130,2	25,0
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	747,0	374,0	50,1
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	1 000,0	1 000,0	100,0
2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений		353,3	
Всего доходов		150 419,0	65 667,9	43,7

Приложение 2

к постановлению главы городского поселения Лесной № 92 от 17.07.2014г.

Исполнение бюджета городского поселения Лесной по расходам за 6 месяцев 2014 года

(тыс.рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения на 2014 год	Исполнено за 6 месяцев 2014 года	% исполнения
1	Общегосударственные вопросы 0100	30 106,0	12 561,0	41,7
2	Национальная оборона 0200	747,0	265,4	35,5
3	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность 0300	1 540,8	812,7	52,7
4	Национальная экономика 0400	24 573,2	896,9	3,6
5	Жилищно-коммунальное хозяйство 0500	84 999,3	5 302,3	6,2
6	Образование 0700	600,0	202,5	33,8
7	Культура и кинематография 0800	8 677,3	4 699,6	54,2
8	Социальное обеспечение населения 1003	283,3	0,0	0,0
9	Физическая культура и спорт 1100	645,8	228,4	35,4
10	Средства массовой информации 1200	300,0	82,5	27,5
11	Обслуживание государственного и муниципального долга 1300	720,2	158,4	22,0
12	Прочие межбюджетные трансферты 1403	2 400,0	1 500,0	62,5
	ИТОГО	155 592,9	26 709,7	17,2

Приложение № 3

к постановлению главы городского поселения Лесной № 92 от 17.07.2014г.

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области за 6 месяцев 2014 года

тыс.руб.

Код администратора	Код группы, подгруппы, статьи и виды источников	Наименование	План	Исполнено
		Дефицит бюджета		
		в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	5 173,9	-38 958,2
703	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	4 700,0	-5 700,0
703	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	10 400,0	
703	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-5 700,0	-5 700,0
703	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	473,9	33 258,2
703	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	-160 819,0	-65 667,9
703	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета (городского округа, муниципального района, поселения)	161 292,9	32 409,7

Приложение 4

к постановлению главы городского поселения Лесной № 92 от 17.07.2014г.

Отчет об исполнении резервного фонда Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по состоянию на 01.07.2014 года

тыс.руб.

План на 2014 год	Постановления главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о выделении средств резервного фонда, №, дата	Направление расходов	Сумма по постановлению	Исполнено	Отклонения
50,0	-	-	-	-	-
	Итого:	-	-	-	-

Исполнение бюджета городского поселения Лесной по доходам за 6 месяцев 2014 года
(тыс.рублей)

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Утвержденные бюджетные назначения на 2014 год	Исполнено за 6 месяцев 2014 года	% исполнения
1	2	3	4	5
	Доходы			
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	21 501,1	9 661,1	44,9
	в том числе:			
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	21 501,1	9 661,1	44,9
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход		1,0	
	в том числе:			
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог		1,0	
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	720,0	226,0	31,4
	в том числе:			
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам	720,0	226,0	31,4
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	72 269,0	35 819,6	49,6
	в том числе:			
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	780,0	103,3	13,2
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	71 489,0	35 716,3	50,0
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	29 662,7	10 407,8	35,1
	в том числе:			
1 11 05013 10 0000 120	Доходы от арендной платы за земельные участки	26 700,0	9 586,2	35,9
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества	2 562,7	761,4	29,7
1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей МУП, созданных поселениями	100,0		0,0
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений	300,0	60,2	20,1
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	8 299,3	7 608,3	91,7
	в том числе:			
1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества	1 328,5		0,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков	6 970,8	7 608,3	109,1
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, взыскания, возмещение ущерба	0,0	68,6	
1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы)	0,0	68,6	
	Итого доходов	132 452,1	63 792,4	48,2
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	17 966,9	1 875,5	10,4
	в том числе:			
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	36,0	18,0	50,0