

# Вестник Лесного

Спецвыпуск  
30 сентября  
2014 г.

Газета администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 июня 2014 г.

№73

**«Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма», «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», «Предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

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 жилых помещений на условиях коммерческого найма» (Приложение №1)

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» (Приложение №2)

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение №3)

2. Признать утратившими силу с 05.06.2014: Постановление Главы городского поселения Лесной от 05.12.2012 №169 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма», «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Предоставление жилых помещений жилищного фонда по договорам специализированного найма», «Заключение договоров социального найма жилых помещений» и «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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. ТРОИН,**  
глава городского поселения Лесной.

#### Приложение 1

к постановлению главы городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района Московской области  
от «05» июня 2014 г. № 73

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма

#### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – администрация 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 лицам, зарегистрированным в установленном порядке на территории Московской области, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):  
признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий условия;

являющимися муниципальными служащими;  
находящимися в трудной жизненной ситуации;  
иные категории заявителей, в соответствии с Положением «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 18.02.2010 № 31/6.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом правового и организационного обеспечения 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 Пушкино Московской области (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, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Лесной, ответственной 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, ответственной 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, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовый адрес, 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 унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма.

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной.

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

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

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

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
1) заключение договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма;

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

##### Срок регистрации запроса заявителя

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

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

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации городского поселения Лесной.

##### Срок предоставления муниципальной услуги

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

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. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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 администрациями городского поселения Лесной и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

##### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

– Положением «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 18.02.2010 № 31/6.

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

4) иные документы в соответствии Положением «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 18.02.2010 № 31/6.

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

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

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

28. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые нахо-

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

29. 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.

30. 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 органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию 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) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Иные основания в соответствии с Положением «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 18.02.2010 № 31/6.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Лесной выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

40. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформ-

ления 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.

53. 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.

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

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

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; соблюдение требований к размеру платы за предоставление 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.

59. 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.

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

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

63. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Лесной, МФЦв сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

64. 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

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 взаимодействии 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.

68. и 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 часы:

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

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

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 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе

представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

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 неявки 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

81. В отсутствии 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 предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) 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;
- б) посредством почтового отправления;
- в) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- г) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

87. 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.

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 документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

89. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и

сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию 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 делопроизводства многофункциональных центров.

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

91. 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.

92. 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 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

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

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

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

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 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию 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 городского поселения Лесной 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 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.

101. 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.

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

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

104. 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.

105. 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.

106. 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

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

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах 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 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

110. 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.

111. 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.

112. 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

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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 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 документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

117. 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.

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

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) в Пушкинский филиал Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

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.

119. 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.

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

121. 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.

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

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной;

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

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация 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.

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

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

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

127. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Лесной.

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

129. 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.

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

131. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, при условии соответствия представленных документов установленным требованиям, заявление с полным комплектом документов направляется для рассмотрения на заседание общественной Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского поселения Лесной (далее – Комиссия), а заявитель в десятидневный срок со дня подачи документов информируется о том, что его заявление будет рассмотрено на очередном заседании Комиссии.

132. При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, заявитель в десятидневный срок со дня подачи документов информируется об отсутствии свободных жилых помещений и о том, что при наличии таких помещений, его заявление будет рассмотрено на заседании Комиссии.

133. При наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подлежащих распределению по договорам коммерческого найма, заявление (при наличии полного комплекта документов) рассматривается на очередном заседании Комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц (в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам Администрации городского поселения Лесной).

134. При положительном решении на Комиссии вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма, специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование и направление на подпись Главе городского поселения Лесной.

129. Подписанный Главой городского поселения Лесной документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за прием и регистрацию документов.

130. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации городского поселения Лесной документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Лесной, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения Лесной, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

137. Способом фиксации результата выполнения административной про-

цедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации администрации городского поселения Лесной и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной.

#### Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

134. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

135. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Лесной и МФЦ.

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

137. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Лесной, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной.

138. 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.

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации 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**

143. 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.

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Лесной, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки 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**

145. 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.

146. 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.

147. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

148. 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.

149. 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.**

150. 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**

151. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ад-

министрации 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

152. 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**

153. Администрация городского поселения Лесной, Глава городского поселения Лесной.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

154. 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.

155. 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.

156. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

159. 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**

160. 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.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела правового и организационного обеспечения 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 направляемые обращения направлялись в отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения 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

162. 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

163. 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

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

165. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрацию городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

167. 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.

168. 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.

169. 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.

170. 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

171. 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 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

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: 141231 Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Контактный телефон: +7(496)537-09-00.

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

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

#### 2. Отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231 Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения:

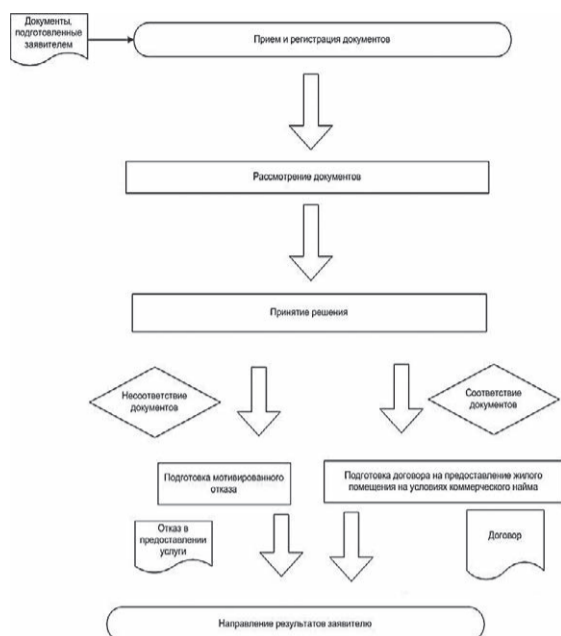
Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день

Суббота выходной день  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.  
Контактный телефон: +7(495)797-07-40.  
Официальный сайт правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: www.admllesnoy.ru.  
Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru.



**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории \*наименование муниципального образования\* (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)**

Место нахождения многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

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

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление  
 Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя)

в лице \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)  
 проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

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

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

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

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:  
 посредством личного обращения в администрацию 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 органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

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

Приложение 4

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Приложение 2**

к постановлению главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от «05» июня 2014 г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

172. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – администрация городского поселения Лесной), должностных лиц администрации городского поселения Лесной, либо муниципальных служащих.

173. 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**

174. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявитель):

- 1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования – городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – городское поселение Лесной), на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления, обратившиеся в администрацию городского поселения Лесной с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенными на территории муниципального образования «городское поселение Лесной» Московской области, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «городское поселение Лесной» Московской области, обратившиеся в администрацию городского поселения Лесной с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в администрацию городского поселения Лесной с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

175. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

176. 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 Пушкино Пушкинского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Лесной, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Лесной, ответственной 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, ответственной 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.

179. 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 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.

180. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Лесной, отдела правового и организационного обеспечения, 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.

181. 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**

182. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

183. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной.

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

185. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

Администрации муниципальных образований Московской области.

186. Администрация городского поселения Лесной, предоставляющая жилые помещения специализированного жилищного фонда, 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

187. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 3) договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

188. 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.

189. 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.

190. 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**

191. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной.

192. 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.

193. 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.

194. 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.

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

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

196. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26 января

2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 697);

8) Закон Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;

9) Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 27.11.2008 №230/32 (с изменениями) «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

**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**

197. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
- 4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);
- 4) документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области;
- 5) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 6) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 7) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 8) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала).

для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- 3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлечит возврату);
- 5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- 6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);
- 7) выписка из домовой книги;
- 8) копия финансового лицевого счета;
- 9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);
- 10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);
- 11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).

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

199. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме 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 [www.admllesnoy.ru](http://www.admllesnoy.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

200. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- 2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- 3) справка о пожаре;
- 4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

201. 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.

202. 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**

203. Основания для отказа в приеме документов в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

204. 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 и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

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

205. 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.

206. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**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**

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

211. 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**

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

213. 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.

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

215. 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.

216. 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 кресельщиков.

217. 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.

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

219. 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.

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

221. 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.

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

223. 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.

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

225. 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.

226. 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.

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

228. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

229. 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**

230. 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 ад-

министрации городского поселения Лесной и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

231. 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.

232. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

233. 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 организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

234. 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.

235. 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.

236. 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.

237. 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.

238. 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.

239. 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.

240. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

241. 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.

242. 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 29 административного регламента.

243. 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.

244. 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.

245. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

247. 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.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

251. 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 центров**

252. 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**

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

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

254. 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.

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

256. 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.

257. 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;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 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.

258. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 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 администрацию городского поселения Лесной в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

260. При отсутствии у заявителя, обратившего 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.

261. 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 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 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.

262. 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.

263. Максимальный срок осуществления административной процедуры не

может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Лесной или многофункциональный центр.

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

- 1) в администрацию 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 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

265. 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**

266. 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.

267. Специалист администрации городского поселения Лесной 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.

268. 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.

269. 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.

270. 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.

271. 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.

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

273. 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.

274. 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.

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

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

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

277. 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 29 административного регламента;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Лесной в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных 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 26 и 29 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.

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

279. 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.

280. 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.

281. 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**

282. 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.

283. 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.

284. 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.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

286. 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 государственному органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;
- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправной оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения – акт о пожаре;

Администрация муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

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.

288. 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.

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

290. 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.

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

292. Результатом административной процедуры является:

- 1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 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.

293. 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.

тивной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

294. 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 или информационную систему многофункционального центра.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

295. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения Лесной исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

296. Сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 26 административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Лесной (далее – Жилищная комиссия) уполномоченной на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда;

297. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

298. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Жилищной комиссией.

299. Жилищная комиссия на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

300. Жилищная комиссия принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

301. Принятое Жилищной комиссией решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации городского поселения Лесной.

302. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 10 рабочих дней.

303. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

304. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

305. 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.

306. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Жилищной комиссии.

#### Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

307. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации городского поселения Лесной, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

308. Сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);

3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего решения);

4) направляет проект договора найма Главе администрации городского поселения Лесной или иному должностному лицу администрации городского поселения Лесной, уполномоченному на подписание договора найма.

309. Глава администрации городского поселения Лесной или иное должностное лицо администрации городского поселения Лесной, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

310. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в администрации городского поселения Лесной.

311. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 3 рабочих дней.

312. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда 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; 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.

313. 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.

314. 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

315. 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.

316. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

317. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации 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**

318. 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.

319. 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**

320. 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.

321. 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.

322. 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 и отдела правового и организационного обеспечения, 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

323. 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.

324. 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.

325. 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

326. 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

327. 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

328. Администрация городского поселения Лесной, Глава городского поселения Лесной.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

329. 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.

330. 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.

331. 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 (номер) 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.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

335. 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.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела 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 в отдел правового и организационного обеспечения 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

337. 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

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

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

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

340. 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

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

342. 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.

343. 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.

344. 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 жалоб;

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

345. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе правового и организационного обеспечения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

346. 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 может быть сообщена заявителю в устной и (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 предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Лесной, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### 1. Администрация городского поселения Лесной

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: 141231 Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.



График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.  
Контактный телефон: +7(496)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 администрации городского поселения Лесной**

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231 Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе правового и организационного обеспечения:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: +7(495)797-07-40.

Официальный сайт отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: www.admlesnoy.ru.

Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru.

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского поселения Пушкино Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

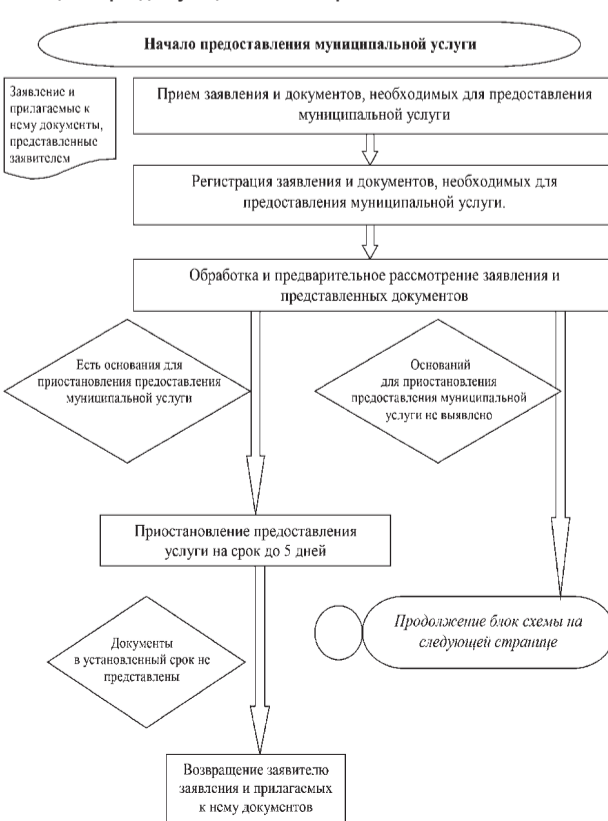
Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области**



Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района  
Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужно подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
8. \_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

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).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**<<Обратная сторона заявления>>**

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

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

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

Приложение 3

к постановлению главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от «05» июня 2014 г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – администрация 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 администрацией городского поселения Лесной.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:  
1) малоимущие граждане – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества – предельная величина, в соответствии с которой администрация городского поселения Лесной принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по догово-

рам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией городского поселения Лесной вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

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

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

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

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

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

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

10. 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 администрации городского поселения Лесной и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Лесной отдела правового и организационного обеспечения, 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.

12. 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**

13. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

отдел правового и организационного обеспечения, принимающий решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

учреждения здравоохранения;

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

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

Отделом правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной, принимающим решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

18. Администрация городского поселения Лесной и многофункциональные центры 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

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
- нормативный акт администрации городского поселения Лесной о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;  
- письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

#### Срок регистрации запроса заявителя

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

21. 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.

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Лесной.

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

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

26. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрации 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.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.– Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 г. «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);

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

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

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

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

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Лесной в сети Интернет [www.admlesnoy.ru](http://www.admlesnoy.ru), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

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

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

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

7) копия финансового лицевого счета;

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

29. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

3) решение администрации городского поселения Лесной о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

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

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

32. 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.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой 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.

37. Администрация городского поселения Лесной или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

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

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

43. 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.

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

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

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

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

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

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать ме-

ста для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

56. 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.

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

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Лесной и многофункционального центра 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.

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

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

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

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

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

**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 Пушкинского муниципального района.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами 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 28 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Лесной документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в администрацию 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 представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются 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, 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.

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию 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 делопроизводства многофункциональных центров.

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

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

91. 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 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 91 административного регламента.

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

92. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации 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 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

1) в администрации 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 32 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 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

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

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

97. Специалист администрации городского поселения Лесной 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.

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

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

100. 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.

101. 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.

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.

107. Сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента.

108. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента, сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

109. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

110. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского поселения Лесной; при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении; посредством электронного сообщения;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

111. Если заявителем в течение 5 календарных дней не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

112. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 39 административного регламента, сотрудник администрации городского поселения Лесной, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) 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 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

114. 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.

115. 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.

116. 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

118. 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.

119. 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.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать сле-

дующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

121. 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.

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

- а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения за 1997 года);
- б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

123. 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.

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

125. 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.

126. 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 администрацию городского поселения Лесной в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

127. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной;

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

128. 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.

129. 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 поступлений 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

130. 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 и 30 административного регламента.

131. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

132. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в общественную Комиссию по жилищным вопросам при

администрации городского поселения Лесной, утвержденную постановлением главы городского поселения Лесной (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

133. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

134. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

135. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма администрации городского поселения Лесной об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

136. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта администрации городского поселения Лесной о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – акт о постановке на учет).

137. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование и направление на подпись Главе городского поселения Лесной.

138. Подписанный Главой городского поселения Лесной акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за прием и регистрацию документов.

139. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского поселения Лесной акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Лесной, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения Лесной, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

141. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

142. 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.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов администрации городского поселения Лесной, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной.

#### Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

145. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Лесной, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

146. Специалист администрации городского поселения Лесной, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Лесной, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Лесной;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

148. 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.

149. 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.

150. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

152. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

153. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации 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**

154. 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. 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**

155. 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.

156. 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.

157. 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 и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

158. 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.

159. 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**

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

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

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

161. 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

162. 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) нарушение 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**

163. Администрации городского поселения Лесной, Глава городского поселения Лесной.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. 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.

165. 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.

166. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- 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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

169. 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**

170. 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.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела правового и организационного обеспечения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

175. 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**

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

177. 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.

178. 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.

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

180. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе правового и организационного обеспечения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

181. 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 многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

**1. Администрация городского поселения Лесной**

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: +7(496)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 администрации городского поселения Лесной**

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, д. 1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: +7(495)797-07-40.

Официальный сайт отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: www.admlesnoy.ru.

Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru.

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского поселения Пушкино Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность \_\_\_\_\_

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее \_\_\_\_\_

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным \_\_\_\_\_

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

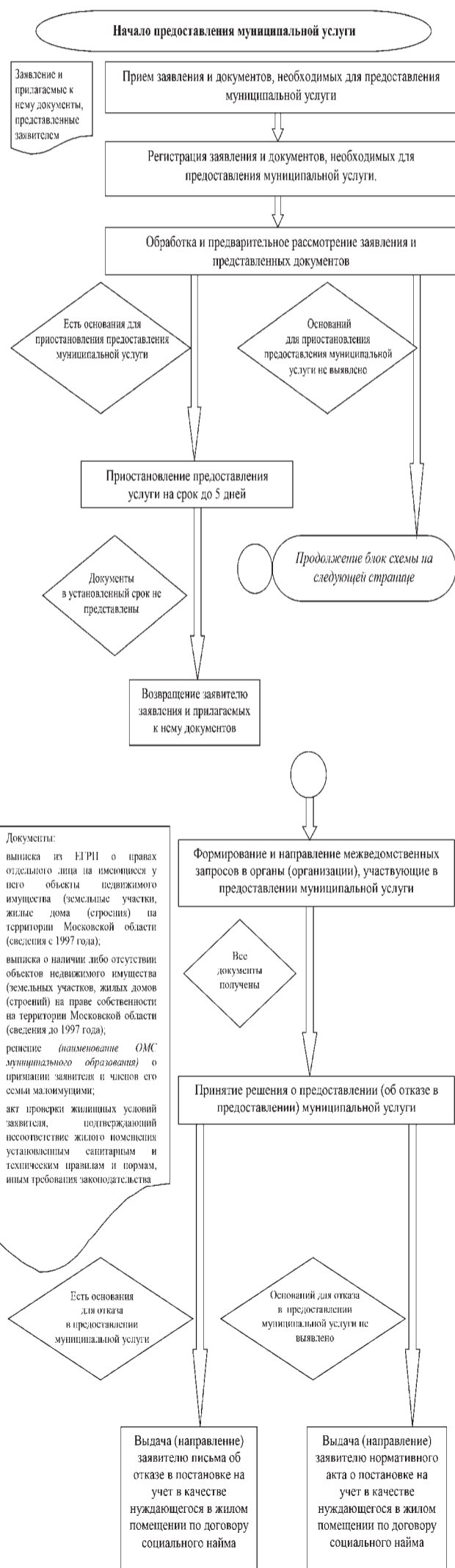
Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:  
 1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  
 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  
 3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  
 4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**



## РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 августа 2014 г.

№ 285/61

## «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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58)»

(в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014

№ 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58)

В связи с необходимостью решения вопросов социально-культурной сферы городского поселения Лесной, учитывая положительное решение постоянной депутатской комиссии по бюджетно-правовому регулированию Совета депутатов городского поселения Лесной, руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) следующие изменения:

1). Статью 1 изложить в следующей редакции:

Статья 1.

Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее городское поселение Лесной) на 2014 год по доходам в сумме 184 249,5 тыс. рублей и расходам в сумме 189 423,4 тыс. рублей.

Установить дефицит бюджета городского поселения Лесной на 2014 год в сумме 5 173,9 тыс.руб.

Направить на погашение дефицита бюджета на 2014 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Лесной в сумме 5 173,9 тыс.руб., в том числе изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета городского поселения Лесной в сумме 473,9 тыс.руб.;

2). Внести изменения:

- в приложение 1 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Объем поступлений доходов в бюджет городского поселения Лесной в 2014 году по основным источникам), изложив его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

- в приложение 4 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Лесной на 2014 год), изложив его в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

- в приложение 5 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Расходы бюджета городского поселения Лесной на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Лесной и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета), изложив его в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

- в приложение 6 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год), изложив его в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению;

- в приложение 7 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования городское поселение Лесной бюджету муниципального образования Пушкинский муниципальный район Московской области), изложив его в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению;

- в приложение 8 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58) (Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лесной на 2014 год), изложив его в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению;

2. Признать утратившими силу:

- приложения № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 к решению 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» (в редакции Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 256/54, 24.04.2014 № 279/56, 22.05.2014 № 280/57, 06.06.2014 № 281/58).

3. Направить настоящее Решение Главе городского поселения Лесной Тропину А.В. для подписания и обнародования.

4. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением данного Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетно-правовому регулированию.

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

Приложение 1

к решению Совета депутатов г.п. Лесной № 285/61 от 01.08.2014

Приложение 1

к Решению Совета депутатов городского поселения Лесной «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год» № 249/52 от 19.12.2013

## ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ В 2014 ГОДУ ПО ОСНОВНЫМ ИСТОЧНИКАМ

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>160 870,0</b>
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	21 501,1
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц (10%) в том числе по дополнительному нормативу	21 501,1 11 501,0
<b>000 1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>720,0</b>
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	720,0
000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	253,0
000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6,0
000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	441,0
000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	20,0
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	104 830,4
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	780,0
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	780,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	104 050,4
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ	1 835,0

000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ	102 215,4
<b>НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>		<b>127 051,5</b>
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	25 519,2
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в т.ч. казенных)	25 119,2
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	22 556,5
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	22 556,5
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, гос. внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	2 562,7
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	2 562,7
000 1 11 07000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	100,0
000 1 11 07010 00 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	100,0
000 111 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями	100,0
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных)	300,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных)	300,0
000 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных)	300,0
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	8 299,3
000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 328,5
000 1 14 02050 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 328,5
000 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 328,5
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	6 970,8
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	6 000,0
000 114 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	6 000,0
000 114 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	970,8
000 114 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	970,8
<b>НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>		<b>33 818,5</b>
<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>23 379,5</b>
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	23 379,5
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	36,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	36,0
000 2 02 02088 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	3 860,9
000 2 02 02088 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	3 860,9
000 2 02 02089 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	11 802,0
000 2 02 02089 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	11 802,0
000 2 02 02216 00 0000 151	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	5 412,6
000 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	5 412,6
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	521,0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	521,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	747,0
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	747,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1 000,0
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1 000,0
000 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	1 000,0
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>		<b>184 249,5</b>

Приложение 2

к решению Совета депутатов г.п. Лесной № 285/61 от 01.08.2014

Приложение 4

к решению Совета депутатов городского поселения Лесной «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год» № 249/52 от 19.12.2013  
Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Лесной на 2014 год, тыс.руб.

Наименование	код	Рз	ПР	Целевая статья (КЦСР)	Вид расходов (КВР)	Сумма
<b>Администрация городского поселения Лесной</b>						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	703	01	00			28376,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	703	01	02			1372,1
Глава муниципального образования	703	01	02	9500203		1372,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	703	01	02	9500203	121	1372,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	703	01	04			25002,6
Центральный аппарат	703	01	04	9500204		23381,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	703	01	04	9500204	121	16933,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	703	01	04	9500204	122	1381,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	703	01	04	9500204	242	937,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	01	04	9500204	244	4049,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	703	01	04	9500204	851	79,7
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	01	04	9500521		1620,7
Иные межбюджетные трансферты	703	01	04	9500521	540	1620,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	703	01	06			663,5
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	01	06	9500521		663,5
Иные межбюджетные трансферты	703	01	06	9500521	540	663,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	703	01	07			515,3
Мероприятия по проведению выборов и референдумов	703	01	07	9500002		515,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	01	07	9500002	244	515,3
Резервные фонды	703	01	11			50,0
Резервные фонды местных администраций	703	01	11	9520500		50,0
Резервные средства	703	01	11	9520500	870	50,0
Другие общегосударственные вопросы	703	01	13			772,5
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	01	13	9500700		90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	01	13	9500700	244	90,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	01	13	9500521		276,4
Иные межбюджетные трансферты	703	01	13	9500521	540	276,4
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по гос. и муниципальной собственности	703	01	13	9500200		400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	01	13	9500200	244	400,0
Выполнение других обязательств государства	703	01	13	9520300		6,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	01	13	9520300	244	6,1
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>						
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	703	02	03			747,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	703	02	03	9505118		747,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	703	02	03	9505118	121	747,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	703	03	09			1184,3
Муниципальная программа "Безопасность городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	703	03	09	6300000		205,0
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Лесной"	703	03	09	6310000		120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	03	09	6310000	244	120,0
Подпрограмма "Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения городского поселения Лесной"	703	03	09	6320000		45,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	03	09	6320000	244	45,0
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий гражданской обороны в городском поселении Лесной"	703	03	09	6340000		40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	03	09	6340000	244	40,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	03	09	9500521		979,3
Иные межбюджетные трансферты	703	03	09	9500521	540	979,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	703	03	14			356,5
Муниципальная программа "Безопасность городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"	703	03	14	6300000		230,2
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности в городском поселении Лесной"	703	03	14	6330000		230,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	03	14	6330000	244	230,2
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	03	14	9500521		126,3
Иные межбюджетные трансферты	703	03	14	9500521	540	126,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>						
Общэкономические вопросы	703	04	01			1033,2
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	04	01	9500521		1033,2
Иные межбюджетные трансферты	703	04	01	9500521	540	1033,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	703	04	09			36973,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	04	09	9500700		190,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	9500700	244	190,7
Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	703	04	09	9506024		5412,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	9506024	244	5412,6
<b>Муниципальная программа "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	04	09	6500000			4650,0

Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта автомобильных дорог городского поселения Лесной"	703	04	09	6510000		3850,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	6510000	244	850,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	703	04	09	6510000	243	3000,0
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	703	04	09	6530000		800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	6530000	244	800,0
<b>Муниципальная программа "Развитие сети внутриквартальных дорог в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	04	09	6700000			16 000,0
Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта внутриквартальных дорог городского поселения Лесной"	703	04	09	6710000		16 000,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	703	04	09	6710000	243	6 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	6710000	244	10 000,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	703	04	09	9500409		720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	9500409	244	720,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	703	04	09	9500409		10 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	09	9500409	244	10 000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	703	04	12			2629,3
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	04	12	9500521		129,3
Иные межбюджетные трансферты	703	04	12	9500521	540	129,3
Оформление земельных участков под многоквартирными домами	703	04	12	9510340		2400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	04	12	9510340	244	2400,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	04	12	9500521		100,0
Иные межбюджетные трансферты	703	04	12	9500521	540	100,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>						
703	05	00				101256,3
Жилищное хозяйство	703	05	01			29 632,1
Мероприятия в области жилищного хозяйства	703	05	01	9500501		478,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	01	9500501	244	478,8
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	05	01	9500700		1311,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	01	9500700	244	1 311,3
<b>Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	01	6400000			1850,0
Подпрограмма "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"	703	05	01	6430000		750,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	703	05	01	6430000	243	750,0
Подпрограмма "Ремонт муниципального жилого фонда, замена неисправного газового оборудования в муниципальном жилом фонде"	703	05	01	6440000		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	01	6440000	244	1 100,0
<b>Муниципальная программа "Энергоэффективность и развитие энергетики городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	01	6600000			120,0
Подпрограмма "Энергосбережение городского поселения Лесной"	703	05	01	6610000		120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	01	6610000	244	120,0
<b>Адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	01	6919603			10209,1
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	703	05	01	6919603	410	10 209,1
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	703	05	01	6909503		3860,9
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	703	05	01	6909503	410	3 860,9
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджета Московской области	703	05	01	6909603		11802,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	703	05	01	6909603	410	11 802,0
Коммунальное хозяйство	703	05	02			49 714,9
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	05	02	9500700		298,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	02	9500700	244	298,4
Мероприятия в области коммунального хозяйства	703	05	02	9500502		48 716,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	02	9500502	244	5 180,0
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества	703	05	02	9500502	410	43 536,5
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	05	02	9500521		700,0
Иные межбюджетные трансферты	703	05	02	9500521	540	700,0
Благоустройство	703	05	03			21909,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	05	03	9500700		825,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	9500700	244	825,5
<b>Муниципальная программа "Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	03	6100000			150,0
Подпрограмма "Парки Лесного"	703	05	03	6130000		150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6130000	244	150,0
<b>Муниципальная программа "Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	03	6200000			500,0
Подпрограмма "Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной"	703	05	03	6240000		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6240000	244	500,0
<b>Муниципальная программа "Развитие сети внутриквартальных дорог в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>						
703	05	03	6700000			900,0
Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта внутриквартальных дорог городского поселения Лесной"	703	05	03	6710000		900,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6710000	244	900,0
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	703	05	03	6730000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6730000	244	
<b>Муниципальная программа "Благоустройство в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	703	05	03	6800000		6 016,0
Подпрограмма "Развитие, обслуживание и текущий ремонт сети уличного освещения"	703	05	03	6810000		3 391,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6810000	244	3 391,0
Подпрограмма "Развитие, обслуживание и благоустройство территории городского поселения"	703	05	03	6820000		2 625,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	6820000	244	2 625,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	703	05	03	9500508		13517,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	05	03	9500508	244	10393,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	703	05	03	9500508	852	24,0
Бюджетные инвестиции	703	05	03	9500508	410	3100,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	703	07	00			600,0
Молодежная политика и оздоровление детей	703	07	07			600,0
<b>Муниципальная программа "Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	703	07	07	6200000		600,0
Подпрограмма "Молодое поколение городского поселения Лесной"	703	07	07	6220000		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	07	07	6220000	244	600,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	703	08	00			8677,3
Культура	703	08	01			8677,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	08	01	9500700		65,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	08	01	9500700	244	65,6
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры	703	08	01	9500440		5095,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	703	08	01	9500440		5095,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	703	08	01	9500440	611	3327,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	703	08	01	9500440	612	1768,0
Расходы на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	703	08	01	Л206044		521,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	703	08	01	Л206044	611	521,0
<b>Муниципальная программа "Энергоэффективность и развитие энергетики городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	703	08	01	6600000		80,0
Подпрограмма "Энергосбережение городского поселения Лесной"	703	08	01	6610000		80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	08	01	6610000	612	80,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	08	01	9500521		1615,2
Иные межбюджетные трансферты	703	08	01	9500521	540	1615,2
<b>Муниципальная программа "Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	703	08	01	6100000		1300,0
Подпрограмма "Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)"	703	08	01	6110000		1300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	08	01	6110000	244	1300,0
Социальная политика	703	10	00	0000000		283,3
Социальное обеспечение населения	703	10	03	0000000		283,3
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	10	03	9500521		283,3
Иные межбюджетные трансферты	703	10	03	9500521	540	283,3
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	703	11	00			1195,8
Массовый спорт	703	11	02			1195,8
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	703	11	02	9500700		45,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	11	02	9500700	244	45,8
<b>Муниципальная программа "Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	703	11	02	6200000		1150,0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной"	703	11	02	6210000		1150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	11	02	6210000	244	1150,0
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	703	12	00			400,0
Телевидение и радиовещание	703	12	01			200,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	703	12	01	9520800		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	703	12	01	9520800	244	200,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	703	12	04			200,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации (интернет-портал)	703	12	04	9520801		200,0
Закупка товаров, работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	703	12	04	9520801	242	200,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	703	13	00			160,2
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	703	13	01			160,2
Процентные платежи по муниципальному долгу	703	13	01	9520065		160,2
Обслуживание муниципального долга	703	13	01	9520065	730	160,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	703	14	00			3260,9
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	703	14	03			3260,9
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	703	14	03	9500521		3260,9
Иные межбюджетные трансферты	703	14	03	9500521	540	3260,9
<b>Итого</b>						<b>187 133,4</b>
<b>Совет депутатов</b>						
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	714	01	00			2 290,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	714	01	03			2290,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	714	01	03	9500212		1 148,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	714	01	03	9500212	121	1148,6
Центральный аппарат	714	01	03	9560204		1 141,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	714	01	03	9560204	121	710,2

Закупка товаров, работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	714	01	03	9560204	242	85,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	714	01	03	9560204	244	339,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	714	01	03	9560204	851	6,5
<b>Итого</b>						<b>2 290,0</b>
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>						<b>189 423,4</b>

Приложение 3

к решению Совета депутатов г.п. Лесной № 285/61 от 01.08.2014

Приложение 5

к Решению Совета депутатов городского поселения Лесной «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год» № 249/52 от 19.12.2013

**Расходы бюджета городского поселения Лесной на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Лесной и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**

Наименование	Рз	ПР	Целевая статья (КЦСР)	Вид расходов (КВР)	Сумма	в т.ч. расходы за счет субвенций, представляемых бюджетами других уровней
<b>Администрация городского поселения Лесной</b>						
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01	00			30666,0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1372,1	
Глава муниципального образования	01	02	9500203		1372,1	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	9500203	121	1372,1	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2290,0	
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	9500212		1 148,6	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	9500212	121	1148,6	
Центральный аппарат	01	03	9560204		1 141,4	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	9560204	121	710,2	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	03	9560204	242	85,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	9560204	244	339,7	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	03	9560204	851	6,5	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			25002,6	
Центральный аппарат	01	04	9500204		23381,9	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	9500204	121	16933,7	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	9500204	122	1381,5	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	9500204	242	937,9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	9500204	244	4049,1	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	9500204	851	79,7	
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	01	04	9500521		1620,7	
Иные межбюджетные трансферты	01	04	9500521	540	1620,7	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			663,5	
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	01	06	9500521		663,5	
Иные межбюджетные трансферты	01	06	9500521	540	663,5	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			515,3	
Мероприятия по проведению выборов и референдумов	01	07	9500002		515,3	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	9500002	244	515,3	
Резервные фонды	01	11			50,0	
Резервные фонды местных администраций	01	11	9520500		50,0	
Резервные средства	01	11	9520500	870	50,0	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			772,5	
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	01	13	9500700		90,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9500700	244	90,0	
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	01	13	9500521		276,4	
Иные межбюджетные трансферты	01	13	9500521	540	276,4	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по гос. и муниципальной собственности	01	13	9500200		400,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9500200	244	400,0	
Выполнение других обязательств государства	01	13	9520300		6,1	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	9520300	244	6,1	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02	00			747,0	747,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			747,0	747,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9505118		747,0	747,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	9505118	121	747,0	747,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03	00			1540,8	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			1184,3	
<b>Муниципальная программа "Безопасность городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	03	09	6300000		205,0	
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Лесной"	03	09	6310000		120,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	6310000	244	120,0	
Подпрограмма "Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения городского поселения Лесной"	03	09	6320000		45,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	6320000	244	45,0	
Подпрограмма "Обеспечение мероприятий гражданской обороны в городском поселении Лесной"	03	09	6340000		40,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	6340000	244	40,0	



Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	03	09	9500521		979,3
Иные межбюджетные трансферты	03	09	9500521	540	979,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			356,5
<b>Муниципальная программа "Безопасность городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	03	14	6300000		230,2
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности в городском поселении Лесной"	03	14	6330000		230,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	6330000	244	230,2
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	03	14	9500521		126,3
Иные межбюджетные трансферты	03	14	9500521	540	126,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00			40635,8
Общэкономические вопросы	04	01			1033,2
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	04	01	9500521	540	1033,2
Иные межбюджетные трансферты	04	01	9500521	540	1033,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			36973,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	04	09	9500700		190,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9500700	244	190,7
Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	9506024		5412,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9506024	244	5412,6
<b>Муниципальная программа "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	04	09	6500000		4650,0
Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта автомобильных дорог городского поселения Лесной"	04	09	6510000		3850,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	6510000	244	850,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	04	09	6510000	243	3000,0
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	04	09	6530000		800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	6530000	244	800,0
<b>Муниципальная программа "Развитие сети внутриквартальных дорог в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	04	09	6700000		16 000,0
Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта внутриквартальных дорог городского поселения Лесной"	04	09	6710000		16 000,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	04	09	6710000	243	6 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	6710000	244	10 000,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	04	09	9500409		720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9500409	244	720,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	04	09	9500409		10 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	9500409	244	10 000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			2629,3
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	04	12	9500521		129,3
Иные межбюджетные трансферты	04	12	9500521	540	129,3
Оформление земельных участков под многоквартирными домами	04	12	9510340		2400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	9510340	244	2400,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	04	12	9500521		100,0
Иные межбюджетные трансферты	04	12	9500521	540	100,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05	01			101256,3
Жилищное хозяйство	05	01			13 969,2
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9500501		478,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	9500501	244	478,8
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	05	01	9500700		1311,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	9500700	244	1 311,3
<b>Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	01	6400000		1850,0
Подпрограмма "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"	05	01	6430000		750,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	6430000	243	750,0
Подпрограмма "Ремонт муниципального жилого фонда, замена неисправного газового оборудования в муниципальном жилом фонде"	05	01	6440000		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	6440000	244	1 100,0
<b>Муниципальная программа "Энергоэффективность и развитие энергетики городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	01	6600000		120,0
Подпрограмма "Энергосбережение городского поселения Лесной"	05	01	6610000		120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	6610000	244	120,0
<b>Адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	01	6919603		10209,1
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	01	6919603	410	10 209,1

Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05	01	6909503		3860,9
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	01	6909503	410	3 860,9
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджета Московской области	05	01	6909603		11802,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	01	6909603	410	11 802,0
Коммунальное хозяйство	05	02			49 714,9
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	05	02	9500700		298,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	9500700	244	298,4
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9500502		48 716,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	9500502	244	5 180,0
Бюджетные инвестиции	05	02	9500502	410	43 536,5
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	05	02	9500521		700,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	9500521	540	700,0
Благоустройство	05	03			21909,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	05	03	9500700		825,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9500700	244	825,5
<b>Муниципальная программа "Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	03	6100000		150,0
Подпрограмма "Парки Лесного"	05	03	6130000		150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6130000	244	150,0
<b>Муниципальная программа "Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	03	6200000		500,0
Подпрограмма "Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной"	05	03	6240000		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6240000	244	500,0
<b>Муниципальная программа "Развитие сети внутриквартальных дорог в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	03	6700000		900,0
Подпрограмма "Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта внутриквартальных дорог городского поселения Лесной"	05	03	6710000		900,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6710000	244	900,0
Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"	05	03	6730000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6730000	244	
<b>Муниципальная программа "Благоустройство в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	05	03	6800000		6 016,0
Подпрограмма "Развитие, обслуживание и текущий ремонт сети уличного освещения"	05	03	6810000		3 391,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6810000	244	3 391,0
Подпрограмма "Развитие, обслуживание и благоустройство территории городского поселения"	05	03	6820000		2 625,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6820000	244	2 625,0
<i>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</i>	05	03	9500508		13517,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	9500508	244	10393,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	05	03	9500508	852	24,0
Бюджетные инвестиции	05	03	9500508	410	3100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00			600,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			600,0
<b>Муниципальная программа "Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	07	07	6200000		600,0
Подпрограмма "Молодое поколение городского поселения Лесной"	07	07	6220000		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	6220000	244	600,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			8677,3
Культура	08	01			8677,3
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	08	01	9500700		65,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	9500700	244	65,6
<i>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры</i>	08	01	9500440		5095,5
<i>Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</i>	08	01	9500440		5095,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	08	01	9500440	611	3327,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	9500440	612	1768,0
Расходы на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года	08	01	Л206044		521,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	08	01	Л206044	611	521,0
<b>Муниципальная программа "Энергоэффективность и развитие энергетики городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы"</b>	08	01	6600000		80,0
Подпрограмма "Энергосбережение городского поселения Лесной"	08	01	6610000		80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	6610000	612	80,0
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	08	01	9500521		1615,2
Иные межбюджетные трансферты	08	01	9500521	540	1615,2

Муниципальная программа «Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы»	08	01	6100000		1300,0
Подпрограмма «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)»	08	01	6110000		1300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	6110000	244	1300,0
Социальная политика	10	00	0000000		283,3
Социальное обеспечение населения	10	03	0000000		283,3
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	10	03	9500521		283,3
Иные межбюджетные трансферты	10	03	9500521	540	283,3
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00			1195,8
Массовый спорт	11	02			1195,8
Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет	11	02	9500700		45,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	9500700	244	45,8
Муниципальная программа «Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы»	11	02	6200000		1150,0
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной»	11	02	6210000		1150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	6210000	244	1150,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			400,0
Телевидение и радиовещание	12	01			200,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	12	01	9520800		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	01	9520800	244	200,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			200,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации (интернет-портал)	12	04	9520801		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	9520801	242	200,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	00			160,2
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			160,2
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	9520065		160,2
Обслуживание муниципального долга	13	01	9520065	730	160,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	00			3260,9
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			3260,9
Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун. района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями	14	03	9500521		3260,9
Иные межбюджетные трансферты	14	03	9500521	540	3260,9
Итого					189 423,4

## Приложение 5

к решению Совета депутатов г.п. Лесной № 285/61 от 01.08.2014

## Приложение 7

к решению Совета депутатов городского поселения Лесной «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год» № 249/52 от 19.12.2013

## Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования городское поселение Лесной бюджету муниципального образования Пушкинский муниципальный район Московской области

## Таблица 1

Иные межбюджетные трансферты бюджету Пушкинского муниципального района на финансирование расходов, связанных с передачей органам местного самоуправления Пушкинского муниципального района осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лесной по решению вопросов местного значения городского поселения Лесной на 2014 год

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование полномочий	Сумма иных межбюджетных трансфертов
1	Исполнение бюджета Поселения (п.п 1 п.1.2 ст.1)	1 118,5
2	Осуществление мероприятий по: -распоряжению (управлению) имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения: (п.п 2 п.1.2 ст.1) -в рамках ДЦП ПМР МО «Обеспечение многодетных семей Пушкинского муниципального района Московской области земельными участками на 2012-202 годы»	305,7 29,3
3	Организация в границах Поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом (п.п 3 п.1.2 ст.1)	399,4
4	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения. (п.п 4 п.1.2 ст.1)	78,6
5	По подготовке и утверждению генеральных планов Поселения, правил землепользования и застройки, утверждения подготовленной на основе генеральных планов Поселения документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования Поселения, резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд (п.п 5 п.1.2 ст.1) в том числе: - на проведение экспертизы здания Дома культуры по ул. Школьная д.7	1192,3 100,0
6	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Поселения. (п.п 6 п.1.2 ст.1)	979,3
7	Содействие в развитии сельскохозяйственного производства в поселении, расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (п.п 7 п.1.2 ст.1): - в том числе в рамках МДЦ программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»	142,5 100,0
8	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений (п.п 8 п.1.2 ст.1)	157,1
9	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Поселения (п.п 9 п.1.2 ст.1)	1615,2
10	Создание условий для обеспечения жителей Поселения услугами связи, торговли, общественного питания и бытового обслуживания (п.п 10 п.1.2 ст.1)	265,1
11	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора Поселения (п.п 13 п.1.2 ст.1)	73,8
12	Передача Счетной палате Пушкинского муниципального района отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения Поселения.	90,1
13	По участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Поселения в рамках муниципальной программы «Безопасность Пушкинского муниципального района на 2014-2018 годы»	126,3

14	ФЦП «Жилище на 2011-2015 годы» подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	283,3
15	Муниципальная программа «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Пушкинского муниципального района на 2014-2018 годы»	700,0
<b>Итого</b>		<b>7 527,2</b>

Таблица 2

Межбюджетные трансферты безвозмездно перечисляемые из бюджета городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по решению вопросов местного значения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год

№ пп	Наименование полномочий	Сумма межбюджетных трансфертов
1.	МАОУ СОШ им. В.В. Матвеева городского поселения Лесной, в том числе: - замена окон -приобретение оборудования	1 500,0 1000,0 500,0
2.	МБУЗ «Поликлиника поселка Лесной», в том числе: - приобретение основных средств - материальная помощь (со страховыми взносами) врачу поликлиники Бурмистровой Галине Петровне в связи с болезнью	943,0 900,0 43,0
3.	Приобретение транспорта для станции скорой помощи Пушкинского района Московской области	200,0
4.	МБДОУ детский сад № 11 «Теремок» Пушкинского муниципального района Московской области – оборудование центральной калитки видеодомофоном	22,0
5.	МБДОУ детский сад комбинированного вида № 42 «Рябинка» Пушкинского муниципального района Московской области, в том числе: - приобретение и установка контейнерной площадки для мусора - приобретение и установка раковин	118,4 33,8 84,6
6	МБДОУ детский сад № 25 «Ягодка» Пушкинского муниципального района Московской области – приобретение и установка пластиковых окон	211,5
7	МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 34 «Незабудка» Пушкинского муниципального района Московской области, в том числе: - приобретение снегозадержателя, вытяжки на пищеблок - приобретение и установка раковин для воспитателей, устройство освещения в ясельной группе, спальне, устройство перегородок между унитазами в санузлах	266,0 180,0 86,0
<b>ИТОГО:</b>		<b>3 260,9</b>

## Приложение 6

к решению Совета депутатов г.п. Лесной № 285/61 от 01.08.2014

## Приложение № 8

к Решению Совета депутатов городского поселения Лесной «О бюджете городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014 год» № 249/52 от 19.12.2013

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лесной на 2014 год

тыс.руб.

Наименования	ЦСР	ВР	Сумма на 2014 год
<b>Культура городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018годы</b>	<b>6100000</b>		<b>1 450,00</b>
Подпрограмма «Мероприятия и другие вопросы в сфере культуры в городском поселении Лесной (организация и проведение культурно-массовых мероприятий)»	6110000		1 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6110000	244	1 300,00
Подпрограмма «Парки Лесного»	6130000		150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6130000	244	150,00
<b>Спорт городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6200000</b>		<b>2 250,00</b>
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории городского поселения Лесной»	6210000		1 150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6210000	244	1 150,00
Подпрограмма «Молодое поколение городского поселения Лесной»	6220000		600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6220000	244	600,00
Подпрограмма «Строительство открытого стадиона, создание и содержание спортивных площадок в городском поселении Лесной»	6240000		500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6240000	244	500,00
<b>Безопасность городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6300000</b>		<b>435,20</b>
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городском поселении Лесной»	6310000		120,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6310000	244	120,00
Подпрограмма «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения городского поселения Лесной»	6320000		45,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6320000	244	45,00
Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности в городском поселении Лесной»	6330000		230,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6330000	244	230,20
Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны в городском поселении Лесной»	6340000		40,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6340000	244	40,00
<b>Развитие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6400000</b>		<b>1 850,00</b>
Подпрограмма «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»	6430000		750,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	6430000	243	750,00
Подпрограмма «Ремонт муниципального жилого фонда, замена неисправного газового оборудования в муниципальном жилом фонде»	6440000		1 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6440000	244	1 100,00
<b>Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6500000</b>		<b>4 650,00</b>
Подпрограмма «Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта автомобильных дорог городского поселения Лесной»	6510000		3 850,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	6510000	243	3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6510000	244	850,00
Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения»	6530000		800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6530000	244	800,00
<b>Энергоэффективность и развитие энергетики городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6600000</b>		<b>200,00</b>
Подпрограмма «Энергосбережение городского поселения Лесной»	6610000		200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6610000	244	120,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6610000	612	80,00
<b>Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов</b>	<b>9506024</b>		<b>5 412,60</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9506024	244	5 412,60
<b>Развитие сети внутриквартальных дорог в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 годы</b>	<b>6700000</b>		<b>16 900,00</b>
Подпрограмма «Обеспечение капитального ремонта, содержания и ремонта внутриквартальных дорог городского поселения Лесной»	6710000		16 900,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	6710000	243	6 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6710000	244	10 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6710000	244	900,00
<b>Благоустройство в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 год</b>	<b>6800000</b>		<b>6 016,00</b>
Подпрограмма «Развитие, обслуживание и текущий ремонт сети уличного освещения»	6810000		3 391,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6810000	244	3 391,00
Подпрограмма «Развитие, обслуживание и благоустройство территории городского поселения Лесной»	6820000		2 625,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	6820000	244	2 625,00
<b>Адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2018 год»</b>	<b>6919603</b>		<b>10 209,10</b>
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	6919603	410	10 209,10
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	6909503		3860,9
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	6909503	410	3 860,9
Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджета Московской области	6909603		11802,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	6909603	410	11 802,0
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>298,40</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	298,40
<b>Мероприятия в области жилищного хозяйства</b>	<b>9500501</b>		<b>478,8</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500501	244	478,8
<b>Мероприятия в области коммунального хозяйства</b>	<b>9500502</b>		<b>48 716,50</b>
Бюджетные инвестиции	9500502	410	43 536,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500502	244	5 180,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>700,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	700,00
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>825,50</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	825,50
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>65,60</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	65,60
<b>Глава муниципального образования</b>	<b>9500203</b>		<b>1 372,10</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	9500203	121	1 372,10
<b>Депутаты представительного органа муниципального образования</b>	<b>9500212</b>		<b>1 148,60</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	9500212	121	1 148,60
<b>Центральный аппарат</b>	<b>9560204</b>		<b>1 141,40</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	9560204	121	710,20
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	9560204	242	85,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9560204	244	339,70
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	9560204	851	6,50
<b>Центральный аппарат</b>	<b>9500204</b>		<b>23 381,90</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	9500204	121	16 933,70
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	9500204	122	1 381,50
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	9500204	242	937,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500204	244	4 049,10
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	9500204	851	79,70
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>1 620,70</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	1 620,70
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>663,50</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	663,50
<b>Мероприятия по проведению выборов и референдумов</b>	<b>9500002</b>		<b>515,30</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500002	244	515,30
<b>Резервные фонды местных администраций</b>	<b>9520500</b>		<b>50,00</b>
Резервные средства	9520500	870	50,00
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>90,00</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	90,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>276,40</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	276,40
<b>Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по гос. и муниципальной собственности</b>	<b>9500200</b>		<b>400,00</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500200	244	400,00
<b>Выполнение других обязательств государства</b>	<b>9520300</b>		<b>6,10</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9520300	244	6,10
<b>Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты</b>	<b>9505118</b>		<b>747,00</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	9505118	121	747,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>979,30</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	979,30
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>126,30</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	126,30
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>1 033,20</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	1 033,20
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>190,70</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	190,70
<b>Содержание автомобильных дорог общего пользования</b>	<b>9500409</b>		<b>720,00</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500409	244	720,00
<b>Содержание автомобильных дорог общего пользования</b>	<b>9500409</b>		<b>10 000,00</b>
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	9500409	244	10 000,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>129,30</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	129,30
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>1 311,30</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	1 311,30
<b>Оформление земельных участков под многоквартирными домами</b>	<b>9510340</b>		<b>2 400,00</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9510340	244	2 400,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>100,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	100,00
<b>Прочие мероприятия по благоустройству</b>	<b>9500508</b>		<b>13 517,80</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500508	244	10 393,80
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	9500508	852	24,00
Бюджетные инвестиции	9500508	410	3 100,00
<b>Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры</b>	<b>9500440</b>		<b>5 095,50</b>

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	9500440	611	3 327,50
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	9500440	612	1 768,00
<b>Расходы по оплате бюджетных обязательств прошлых лет</b>	<b>9500700</b>		<b>45,80</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9500700	244	45,80
<b>Расходы на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта с 1 мая 2014 года и с 1 сентября 2014 года</b>	<b>9506044</b>		<b>521,00</b>
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, (выполнение работ)	9506044	611	521,00
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>1 615,20</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	1 615,20
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>283,30</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	283,30
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации (интернет-портал)</b>	<b>9520801</b>		<b>200,00</b>
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	9520801	242	200,00
<b>Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации</b>	<b>9520800</b>		<b>200,00</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	9520800	244	200,00
<b>Процентные платежи по муниципальному долгу</b>	<b>9520065</b>		<b>160,20</b>
Обслуживание муниципального долга	9520065	730	160,20
<b>Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района и из бюджета мун.района бюджетам поселений в соот-и с заключенными соглашениями</b>	<b>9500521</b>		<b>3 260,90</b>
Иные межбюджетные трансферты	9500521	540	3 260,90
<b>ИТОГО</b>			<b>189 423,40</b>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 11 августа 2014 г.

№ 99

**«Об утверждении Положения «О персональных данных муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и ведении их личных дел»**

В соответствии со ст. 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О персональных данных и ведении их личных дел муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (Приложение № 1);
2. Отделу бюджетного учета и отчетности финансово-экономического Управления и отделу правового и организационного обеспечения обеспечить защиту персональных данных;
3. Утвердить список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение № 2);
4. Утвердить форму заявления «О согласии на получение и обработку персональных данных» Работников администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (Приложение № 3);
5. Довести настоящее Положение до сведения всех муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района под роспись.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
7. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.

Приложение № 1  
к постановлению главы городского поселения Лесной  
от 11.08.2014 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных и ведении их личных дел муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее - муниципальные служащие), а также ведения их личных дел в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области о муниципальной службе.

1.2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего отдел бюджетного учета и отчетности финансово-экономического управления и отдел правового и организационного обеспечения обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества работодателя, учета результатов исполнения им его должностных обязанностей.

1.5.2. Все персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствии отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.5.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобретать не установленные федеральными законами персональные данные муниципального служащего о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.6. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

1.7. В соответствии с законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района отдел правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района ведет Реестр муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, являющийся информационной базой данных, содержащей сведения обо всех муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района. Доступ к информационной базе данных (к Реестру) ограничен одним пользователем (начальником отдела правового и организационного обеспечения).

1.8. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

1.9. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется отделом правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района.

1.10. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1.11.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

1.11.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;

1.11.3. копия паспорта и копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных, характеризующих профессиональные, деловые и личностные качества;

1.11.4. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

1.11.5. копии документов о об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

1.11.6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

1.11.7. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

1.11.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.11.9. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

1.11.10. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

1.11.11. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

1.11.12. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

1.11.13. копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;

1.11.14. экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

1.11.15. копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы и прекращения муниципальной службы;

1.11.16. копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора;

1.11.17. аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

1.11.18. экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

1.11.19. копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

1.11.20. копии документов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

1.11.21. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

1.11.22. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

1.11.23. данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;

1.11.24. копия должностной инструкции;

1.11.25. в личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

1.11.26. иные документы, установленные федеральным законодательством или законодательством Московской области о муниципальной службе.

1.12. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

1.13. Учетные данные муниципальных служащих хранятся отделом правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района.

Отдел правового и организационного обеспечения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

1.15. В обязанности отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1.15.1. приобщение документов, указанных в пункте 1.11 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

1.15.2. обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

1.15.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

1.15.4. ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.16. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного данным Положением.

1.17. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района по последнему месту муниципальной службы.

1.18. При ликвидации администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в администрацию Пушкинского муниципального района которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемника.

1.19. При переводе муниципального служащего в орган местного самоуправления иного муниципального образования личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровые вопросы.

1.20. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района под роспись.

Приложение № 2

к постановлению главы городского поселения Лесной от 11.08.2014 № 99

**Список лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Глава городского поселения Лесной
2. Заместители главы администрации
3. Начальник финансово-экономического Управления - главный бухгалтер
4. Начальник отдела правового и организационного обеспечения
5. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности финансово-экономического управления
6. Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности финансово-экономического управления

Приложение № 3

к постановлению главы городского поселения Лесной от 11.08.2014 № 99

Главе городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района  
Московской области  
Тропину А.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на получение и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

в соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 05 августа 2014 г.

№ 113-р

**О выделении на территории избирательных участков специальных мест для размещения печатных агитационных материалов**

В соответствии с Законом Московской области от 04.06.2013 № 46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области:

1. Выделить на территории городского поселения Лесной специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого изб

№ п/п	№ и местонахождение избирательного участка	Место расположения информационного стенда
1	№ 2454 п. Лесной, ул. Гагарина, д.1 (здание администрации)	1 стенд - ул. Советская, д. 5/1 на повороте к зданию МУП ЖКХ «Лесной» 2 стенд - ул. Советская, перед сквером 3 стенд - д. Кошейково – магазин стройматериалы
2	№ 2455 п. Лесной, ул.Титова, д. 11 (здание школы)	2 стенда - ул. Гагарина, д. 1 на площади перед зданием администрации
3	№ 2456 п. Лесной, ул.Титова, д. 11 (здание школы)	1 стенд - ул. Грибоедова, д. 11/25 у колодца. 2 стенд - ул. Садовая, д.1 (конечная автобусная остановка)

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

А.В. ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной.

Приложение №1

Утвержден  
постановлением главы городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района Московской области  
от «26» августа 2014 г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов  
по обмену жилыми помещениями, предоставленными  
по договорам социального найма**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - администрация 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 лицам, являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 26 августа 2014 г.

№ 103

**Об утверждении Административного Регламента  
предоставления муниципальной услуги (функции)  
администрацией городского поселения Лесной Пушкинского  
муниципального района Московской области  
«Предоставление муниципальной услуги по оформлению  
документов по обмену жилыми помещениями,  
предоставленными по договорам социального найма»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 13.12.2011 №126 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», учитывая направленный Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области унифицированный типовой проект административного регламента предоставления муниципальной услуги, 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 «Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (приложение №1).

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 исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.

А.В. ТРОПИН,  
глава городского поселения Лесной.

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, ответственной 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 унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- жилищно-коммунальные службы, организации городского поселения Лесной, предоставляющие выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета и справку об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об обмене жилыми помещениями;
- 2) постановление об отказе в обмене жилыми помещениями.

### Срок регистрации запроса заявителя

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

17. 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.

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

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

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. 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.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ/ «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе 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» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

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

Уставом городского поселения Лесной.

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление нанимателей о разрешении совершения обмена жилыми помещениями, представленными по договорам социального найма (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);
- 2) договор об обмене жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, с согласием проживающих совместно с нанимателем членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление соответствующего обмена;
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина, подавшего заявление и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина, подавшего заявление и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

6) справка об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. № 378 (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире).

7) выписка из домовой книги (с содержанием сведений обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя);

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

9) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

10) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

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

27. Форма заявления об обмене жилыми помещениями доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте в администрации городского поселения Лесной в сети Интернет www.admlesnoy.ru и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

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

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

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- 4) принято решение о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение аварийным и подлежащим сносу;
- 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- 7) непредставление заявителем документов, указанных в указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой 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.

34. Законодательно установленные основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;
- 2) выдача копии финансового лицевого счета с места жительства

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение 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;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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 и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

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

61. 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 организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией 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.

63. 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.

64. 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного ре-

гламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Лесной документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной подачи 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.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

75. Заявители сообщают дату 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.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации 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 его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации 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

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

#### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию 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) многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

84. 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.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.
- 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;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию 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 делопроизводства многофункциональных центров.

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

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

89. 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 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

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

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

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 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 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

- 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;
  - в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.
93. Списание фиксации результата исполнения административной процедуры является описью принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

95. Специалист администрации городского поселения Лесной 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.

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

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

98. 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.

99. После регистрации в администрации городского поселения Лесной заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

102. 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.

103. Списание 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 в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации городского поселения Лесной, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Сотрудник отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за подготовку документов, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления и представленных документов, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

106. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник отдела правового и организационного, ответственный за принятие решения, в течение 2 календарных дней подготавливает проект постановления об отказе в обмене жилыми помещениями и направляет его на подпись Главе администрации городского поселения Лесной.

107. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, сотрудник отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления об обмене жилыми помещениями в течение 3 календарных дней, с даты поступления заявления и направляет его на подпись Главе администрации городского поселения Лесной.

108. Подписанное Главой администрации городского поселения Лесной постановление об обмене (об отказе в обмене) жилыми помещениями, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику, ответственному за регистрацию документов.

109. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации городского поселения Лесной постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

110. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой администрации городского поселения Лесной постановление об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями в журнале регистрации документов.

111. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Лесной.

113. 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.

114. Списанием фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации городского поселения Лесной постановле-

ния (об отказе) о согласовании обмена жилыми помещениями в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Лесной.

#### Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

115. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействиях.

117. Сотрудник администрации городского поселения Лесной или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями, подготавливает заверенную копию постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

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

при личном обращении в администрацию 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.

119. 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.

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

121. 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.

122. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия постановления об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями.

124. Списанием фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) постановления (об отказе) об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации 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**

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

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации 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

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

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

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

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Лесной и структурных подразделений, ответственных 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

130. 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.

131. 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.

132. 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**

133. 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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

135. Администрация городского поселения Лесной, Глава городского поселения Лесной.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

136. 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.

137. 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.

138. Жалоба должна содержать:

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

141. 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**

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
  - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) администрации 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 направляемые обращения направлялись в администрацию 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**

144. По результатам рассмотрения 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**

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

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

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

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации 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**

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

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления адми-

нистрации городского поселения Лесной в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации 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.

152. 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**

153. 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 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**

Место нахождения администрации городского поселения Лесной: Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: +7(496)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 администрации городского поселения Лесной**

Место нахождения отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, д. 1.

График работы отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Суббота	
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Среда:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной: 141231, Московская область, Пушкинский район поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Контактный телефон: +7(496)537-07-40.

Официальный сайт отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: www.admlesnoy.ru.

Адрес электронной почты отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной в сети Интернет: admlesnoy@mail.ru.

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории \*наименование муниципального образования\* (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)**

Место нахождения многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилой площади**

я, \_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_  
Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

(название ведомства, предприятия, ЖСК)  
ПРЕДЛАГАЮ К ОБМЕНУ \_\_\_\_\_ (частную, государственную, муниципальную) \_\_\_\_\_ комнатную, на \_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ эт. дома \_\_\_\_\_ (1-но. 2-х и т.д.) (кирп., дер., смет, панельный и др.) \_\_\_\_\_ именуемого: \_\_\_\_\_ (перечислить удобства) \_\_\_\_\_ кухня, размер \_\_\_\_\_, санузел \_\_\_\_\_ (совместный/раздельный)

в квартире еще комнат \_\_\_\_\_ семей \_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_ (если квартира коммунальная)  
Из проживающих в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом \_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я, \_\_\_\_\_, проживаю с \_\_\_\_\_ человек  
На основании ордера № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ человек  
На указанной жилой площади в настоящее время проживают, включая съемщика: \_\_\_\_\_

Из них: в РА, командировках, по броне, в местах лишения свободы, в детских домах  
Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	Родств. отношен.	откуда и когда прибыл	с какого года проживает

Сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с площади

№	Фамилия Имя Отчество	год рожд.	родств. отношен.	Когда Выбыл

13 Причины обмена.  
Я, \_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены семьи желаю произвести обмен с \_\_\_\_\_ проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

на площадь состоящую из \_\_\_\_\_ комнатной квартиры, общей площадью \_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_  
При разъезде укажите куда переезжают остальные члены семьи:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество, родств. отношения, куда выбыл)

Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к отделу учета и распределения жилой площади не имею.

Наниматель (собственник) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Совершеннолетние члены семьи \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**Подлежит ли дом сносу** или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Начальник ЖКО/ЖРЭУ \_\_\_\_\_ (подпись)  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. дата

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: посредством личного обращения в администрацию 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 представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Согласие собственника жилья на обмен (ведомство, сельский округ или др.) (подпись) М.П. дата.

Приложение 3

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 01 августа 2014 г. № 96

**Об утверждении плана противодействия коррупции в администрации  
городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района  
Московской области на 2014 – 2015 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план противодействия коррупции в Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на 2014-2015 годы (Приложение №1)
2. Постановление применяется к правовым отношениям возникшим с 01.01.2014 года.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной и опубликовать в газете «Вестник Лесного».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.

Приложение №1

к постановлению главы городского поселения Лесной от 01.08.2014 № 96

**ПЛАН**

противодействия коррупции в Администрации городского поселения Лесной на 2014 – 2015 годы

1. Организационные мероприятия			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.1	Проведение мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, в целях приведения их в соответствие с соответствующим федеральным и областным законодательством.	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за истекшим	Нонинян М.И.
1.2	Проведение первичной антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации городского поселения Лесной и их проектов.	Постоянно	Нонинян М.И.
1.3	Разработка и принятие мер по совершенствованию организации внутреннего финансового контроля в администрации городского поселения Лесной.	Ежемесячно	Малюкова Ю.Г. Нонинян М.И.
1.4	Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд городского поселения Лесной	Постоянно	Мищенко А.И. Малюкова Ю.Г. Нонинян М.И.
1.5	Организация взаимодействия администрации городского поселения Лесной с администрацией Пушкинского муниципального района и прокуратурой по противодействию коррупции	Постоянно	Муниципальные служащие
1.6	Создание комиссии по противодействию коррупции в администрации городского поселения Лесной	До 01.10.2014г.	Нонинян М.И.
2. Практические мероприятия			
2.1	Проведение мониторинга эффективного использования и обеспечения сохранности муниципальной собственности и ведение реестра муниципального имущества городского поселения Лесной	Постоянно	Максакова Н.Ю. Малюкова Ю.Г.
2.2	Размещение на официальном сайте администрации городского поселения Лесной муниципальных нормативных правовых актов администрации г.п. Лесной по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Проурзин А.Л.
2.3	Проведение правовой экспертизы положений о комиссиях по противодействию коррупции на предмет соответствия задач и полномочий, установленным законодательством	В течение года	Нонинян М.И.
2.4	Осуществление анализа эффективности деятельности комиссий по противодействию коррупции и подготовка предложения по совершенствованию их работы.	В течение года	Сергеев А.В.
2.5	Осуществление анализа деятельности по обеспечению доступности к информации о деятельности комиссий по противодействию коррупции, подготовка предложения по повышению прозрачности работы данных коллегиальных органов.	В течение года	Сергеев А.В.
2.6	Закрепление установленным порядком запретов, ограничений и обязанностей в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании.	До 01.10.2014 г.	Нонинян М.И.
2.7	Анализ состояния работы в администрации городского поселения Лесной по формированию у служащих и работников отрицательного отношения к коррупции и подготовка предложения по совершенствованию данной деятельности	Постоянно	Муниципальные служащие
2.8	Проведение совещаний («круглых столов»), семинаров, собраний с муниципальными служащими на тему: «Ответственность за совершение коррупционных правонарушений» (рекомендуется проводить данные мероприятия с привлечением представителей общественных объединений и других институтов гражданского общества).	Ежегодно 1 раз в квартал	Сергеев А.В.
2.9	Проведение занятий по теме: «Обязанность муниципального служащего и предприятий сообщать в случаях, установленных федеральным законодательством, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Ответственность за неисполнение названной обязанности».	1 раз в квартал	Нонинян М.И.
2.9.1	Принятие зачетов от муниципальных служащих, о порядке сообщения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	Постоянно	Нонинян М.И.
2.9.2	Проведение занятий, собеседований, зачетов, тестирования, «круглых столов» по теме: «Недопущение поведения должностными лицами, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о дачи взятки»	Постоянно	Сергеев А.В.
3. Вопросы кадровой политики			
3.1	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения Лесной и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Нонинян М.И.
3.2	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации городского поселения Лесной ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, в том числе по выявлению случаев возникновения конфликта интересов на муниципальной службе	Постоянно	Нонинян М.И.
3.3	Проверка достоверности представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Лесной, сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах за отчетный период	Постоянно по мере необходимости	Нонинян М.И.
3.4	Осуществление контроля за исполнением обязанности муниципальных служащих об уведомлении в письменной форме своего руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения	Постоянно	Руководители структурных подразделений администрации
3.5	Осуществление контроля за исполнением обязанности муниципальных служащих о предварительном уведомлении представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов	Постоянно	Руководители структурных подразделений администрации
3.6	Исполнение муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Муниципальные служащие администрации

3.7	Анализ соответствия муниципальных правовых актов, устанавливающих административные процедуры применения законодательства о противодействии коррупции.	Постоянно	Нонинян М.И.
3.8	Проведение совещания (заседания комиссии по противодействию коррупции): «О состоянии работы по взаимодействию с институтами гражданского общества по вопросам формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению и мерах по совершенствованию данной деятельности».	Ежегодно 1 раз в квартал	Сергеев А.В.
3.9	Рассмотрение на заседании комиссии по противодействию коррупции в администрации городского поселения Лесной вопроса «О состоянии работы по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей в целях противодействия коррупции».	1 квартал года	Нонинян М.И.
3.9.1	Издание муниципального правового акта, устанавливающего административные процедуры, направленные на исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».	Постановление от 04.02.2014 №13	Нонинян М.И.
4. Антикоррупционная пропаганда и просвещение			
4.1	Опубликование в печатных средствах массовой информации информационно-аналитических материалов о реализации мероприятий по противодействию коррупции	1 раз в квартал	Ионов Д.В. Шакирова Н.А.
4.2	Обеспечение постоянного обновления информации по противодействию коррупции на официальном сайте Администрации городского поселения Лесной в сети «Интернет»	Постоянно	Сергеев А.В.
4.3	Заслушивание на совещаниях (заседаниях комиссии по противодействию коррупции) муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции.	Ежегодно 1 раз в квартал	Муниципальные служащие
4.4	Анализ причин и условий, явившихся основанием для совершения коррупционных правонарушений в администрации городского поселения Лесной и подготовка предложения по минимизации и ликвидации их последствий (в том числе совершенные коррупционные правонарушения, за которые применялась дисциплинарная ответственность в связи с нарушением ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции).	Постоянно в течение года	Сергеев А.В.
5. Антикоррупционное взаимодействие с межведомственной комиссией			
5.1	Обеспечение участия муниципальных служащих администрации городского поселения Лесной на совещаниях Пушкинского муниципального района по теме «Противодействие коррупции в органах муниципального управления»	По плану администрации Пушкинского района	Нонинян М.И. Сергеев А.В.
5.2	Рассмотрение на совещаниях руководителей, заседаниях комиссии по противодействию коррупции вопросы: - «О состоянии работы по формированию у служащих отрицательного отношения к коррупции»; - «Об участии институтов гражданского общества и общественных объединений по формированию у служащих, отрицательного отношения к коррупции и мерах по повышению ее эффективности» (рекомендуется привлекать для участия в мероприятиях представителей гражданского общества).	Ежемесячно	Муниципальные служащие
6. Мероприятия, направленные на повышение информационной прозрачности деятельности администрации городского поселения Лесной			
6.1	Опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Лесной в сети «Интернет» информации о деятельности администрации городского поселения Лесной, в том числе о мерах в области противодействия коррупции. Осуществление контроля за своевременностью обновлений сведений, размещенных на официальном сайте администрации городского поселения Лесной	Ежеквартально	Сергеев А.В. Ионов Д.В.
6.2	Оформление: информационных стендов, брошюр, памяток с материалами, содержащими извлечения из законодательства об обязанностях, ограничениях и запретах, установленных в целях противодействия коррупции, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	По мере поступления	Сергеев А.В.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 29 августа 2014 г.

№ 117

**О внесении изменений в постановление главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №112 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной», «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка», «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка», «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 13.12.2011 № 126 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление от 06.09.2012 №112 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» изменения, указанные в пункте 1.1. Приложения 1, 2, 5 считать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

области», «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка», «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка», «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной» следующие изменения:

1.1. В названии постановления слова «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной», «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной» исключить.

1.2. Приложения 1, 2, 5 считать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.