Муниципальная газета городского поселения Хорлово

Наша жизнь

Выпуск № 15 (28) | 19 декабря 2012 года

Тема дня



Муниципальное бюджетное учреждение г.п. Хорлово «ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ КЛУБ «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»

МУ «Администрация городского поселения Хорлово» Воскресенского муниципального района Московской области
п. Хорлово, пл. Ленина, д.3
тел. 8(496) 44-49-517

«Утверждаю»
Глава Администрации городского поселения Хорлово Покровский А.М.

Отчет об исполнении муниципального задания2012 года МБУ «ПМК «Новое поколение»





2012 год для МБУ «ПМК «Новое поколение» - особенный год, это год, в котором клуб переехал из старого помещения в новое и отремонтированное.

Торжественное открытие клуба прошло 24 января 2012 года.

В 2012 году МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» работал на основании Программы и стратегии развития молодёжной политики на территории городского поселения Хорлово, а также в соответствии с муниципальным заданием выданным администрацией городского поселения Хорлово на 2012 год.

За истекший период все мероприятия согласно муниципальному заданию были выполнены:

Общее количество оказанных услуг – 19751 (Подробный отчёт согласно приложению № 1 «Сведения о численности молодёжи и услугах, оказываемых учреждением по работе с молодёжью»

За это время клуб посетили свыше 7000 человек (ежедневное посещение – Объёмные показатели. Приложение №2). Списочная численность за год составила 134 человек, преимущественно это подростки от 14 до 18 лет. Из этого количества 9 подростков составляют категорию «трудных». Подростки и молодёжь организованы в 7 молодёжных объединений по направлениям деятельности:

22 подростка посещают тренажерный зал регулярно (спортивное объединение), 36 занимаются в игровой зоне (бильярд и аэрохоккей) и 18 человек занимаются в объединении экология и туризм, 16 – посещают клуб молодой семьи, военно-патриотический клуб посещает 8 подростков, волонтёрское и добровольческое объединение – 12 человек, компьютерный клуб – 23 человека.

Согласно муниципальному заданию на 2012 год по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, МБУ «ПМК «Новое поколение» провел мероприятия по следующим направлениям:

1.Спортивные мероприятия:

- турнир по футболу – 28.05., – общая численность подростков, принявших участие в турнирах, составила 120 человек.

- турнир по настольным играм – приняло участие 20 человек;
- турнир по бильярду (внутриклуба) – 100 человек;



- турнир по настольным играм – приняло участие 20 человек;
- турнир по бильярду (внутриклуба) – 100 человек;

2. Мероприятия гражданско-патриотического характера:

- Солдаты победы.Помним и любим. Посвящённая 67 – годовщине Победы – 10 человек
- «Георгиевская лента» - – 08.05.



Это общепоселковое мероприятие, в котором принимали участие все ребята.

- военно-патриотическая игра «Я защитник отечества» 27.04. 2012 приняли участие 70 человек (14 школа, 12 школа, школа-интернат)

Были проведены и другие мерпориятия, направленные на патриотическое воспитание подростков.

3. Экологическое направление:

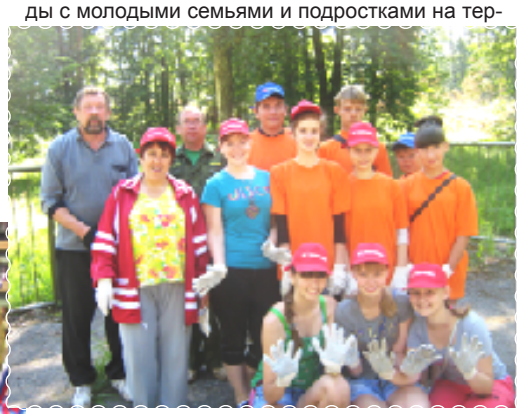
- в течении летних месяцев, два раза в не-



делю вместе с ребятами сотрудниками клуба была проведена уборка карьера №8 , в общем приняло участие около 30 человек.

В июне совместно с Хорловским лесничеством была проведена акция «День леса»

- а в июле и августе были организованы походы с молодыми семьями и подростками на тер-



ритории Хорловского лесничества. Количество семей – 8, количество подростков – 12 человек

4. Культурно-массовые мероприятия:



- «Праздник двора», «День поселка», «День молодежи», «Огенек для молодых семей» и другие . Приняло участие более 2000 человек.

В октябре - ноябре проходил 3-й Открытый фестиваль-конкурс молодёжного творчества и



инновационных проектов г.п.Хорлово «Да! Мечте-2011.» В фестивале приняло участие свыше 160 конкурсантов, а мероприятия посетили свыше 1000 человек.



Индивидуально-профилактическая работа ведется постоянно. За 2012 год 8 несовершеннолетних подростка были поставлены на контроль МБУ «ПМК «Новое поколение», На дому специалистами по работе с молодежью было посещено 4 подростков.

В целом хочется отметить, что за 2012год количество ежедневного посещения МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» увеличилось на 1500 человек, а списочная численность увеличилась.

Большинство подростков посещает клуб регулярно.

Специалисты клуба регулярно посещают дома подростков стоящих на учёте, проводят беседы с родителями.

Большое внимание в работе клуба в 2012 году



уделялось развитию волонтёрского движения среди молодёжи, а также привлечению работающей молодёжи в воспитательный процесс среди подростков. Всего за прошедший год было привлечено 42 волонтера

Принимали участие в областном конкурсе профессионального мастерства работников сферы работы с молодёжью, и стали лауреатами в номинации «Лучший специалист по работе с молодёжью. Направление - вовлечение молодёжи в добровольческую деятельность»

За 2012 год 4 подростка нашего поселения прошли бесплатно курс оздоровления во Всероссийском молодёжном центре «Орлёнок».

В целом за отчётный период 2012 года подростковым клубом было проведено более 46 различных мероприятий в которых приняло участие свыше 3000 подростков.

В 2012 году получили дальнейшее развитие ставшие уже традиционными мероприятия, вызывающие большой положительный социальный резонанс среди молодежи и жителей городского поселения Хорлово это:

- Первенство городского поселения Хорлово по лыжным гонкам «Лыжня Хорлово»;

- Фестиваль среди молодых семей «Семь + Я»



- Турнир по футболу на Кубок Главы г.п. Хорлово среди подростков;



- Фестиваль молодежного творчества и инновационных проектов «Да – мечте!».

В 2012 году МБУ ПМК «Новое поколение» проводил большую работу по благоустройству, ремонту и укреплению материальной базы клуба. Были проведены ремонты внутри помещения и снаружи.



Повседневная жизнь клуба в фотографиях и событиях:



- проводили акции посвящённые Дню России и праздники двора



- Рок концерт посвящённый памяти А. Бары-



кина и круглые столы

- работали игровые зоны и проводись инструкторско-методические занятия

Проводились встречи с ветеранами – афганцами и турниры по бильярду



- работали уличные аттракционы.



- а молодые семьи из Хорлово участвовали в районном конкурсе «7+Я»



- сажали новые деревья

- проводили встречи молодёжи поселения с



сотрудниками Центра занятости

- проводили молодежные колядки и поздравляли детей и подростков с Новым годом, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

- совместно со школой проводили круглые столы на разные темы или реализовывали совместные социальные молодежные проекты.



Директор МБУ «ПМК «Новое поколение»
Пирожников В.К.

юная планета

Пусть радует день замечательный этот

Пусть радует день замечательный этот
Теплом и любовью, весельем и светом.
Молились о том, чтоб пришёл поскорей
Чудесный и радостный наш юбилей.

Пусть мир и покой в храме будут всегда,
А люди потянутся к Богу.
Всех батюшка встретит, благословит,
Укажет к спасенью дорогу.

Отцу Алексею от всех прихожан
Мы многая лета желаем.
Поклон Вам сердечный от нас, Хорловчан,
Мы с праздником Вас поздравляем!

Соколова Л.И.



В МДОУ детский сад №27 «Лесная сказка» с детьми старшего возраста проводится углублённая работа по духовно-нравственному воспитанию. Руководит кружком «Родничок" воспитатель Соколова Л.И. – творческий, активный и целеустремлённый воспитатель. Работая по программе Л. Л. Шевченко «Добрый мир» она стремится приобщить детей к общечеловеческим нравственным ценностям, народной культуре.

«Дети рано начинают чувствовать доброту, справедливость взрослых, сверстников, чутко реагируют на малейшие проявление жестокости, бездушия, эгоизма, поэтому необходимо воспитывать в них готовность помогать не только близким, но и всем нуждающимся в этом, простить кого – то из сострадания, человеколюбия,» - подчёркивает она во время бесед и консультаций с родителями. Однако, формирование у детей гуманных представлений невозможно только с помощью замечаний, наставлений, порицаний. Важно воспитывать в них способность видеть понимать, разделять огорчения и радости другого человека, прощать нечаянно причинённую боль, извинятся, если виноваты. Решение этих задач требует большого педагогического мастерства, сотворчества взрослых и детей.

В настоящее время работа по воспитанию у детей духовно-нравственных начал идёт довольно успешно. Воспитатели подготовительных к школе групп – Косарева Е.А. и Власийчук Т.А. помогают Людмиле Ивановне в осуществлении подготовленных задач. Интересно и увлекательно проходят занятия с детьми в музее МДОУ, где происходит их непосредственное приобщение к истокам русской национальной культуры. Здесь дети знакомятся с народным бытом, произведениями искусства, изделиями народных промыслов, участвуют в обрядах, посиделках, праздниках. С интересом слушают дети библейские сказания, легенды, проявляют свои способности в изобразительном и художественно – речевом творчестве.

С благословения настоятеля Введенного Храма отца Алексея, дети вместе с воспитателями посещают божественные литургии, постигают азы православной культуры: учатся правильно вести себя в храме, узнают много нового о нём, об иконах, участвуют в таинствах Святого Причастия, знакомятся с колокольным звоном, церковным пением. Радует позиция родителей, которые не только позволяют, но и приветствуют такие встречи, а посещение Храма для самих детей – большой праздник, где они чувствуют себя сопричастниками происходящих событий, оставляющих неизгладимый след в юных сердцах.

Власийчук Т.А.
Воспитатель МДОУ детский сад №27 «Лесная сказка»

Я – гражданин!

11 декабря 2012 года в преддверии празднования Дня Конституции Российской Федерации совместно с коллективом ДК «Хорлово» было организованно мероприятие по торжествен-



ному вручению паспортов учащимся школ № 12, школы №14 и школы-интерната достигшим возраста 14 лет. В торжественной обстановке, с исполнением государственного гимна РФ было вручено 15 паспортов юным гражданам городского поселения Хорлово.

В зале собрались подростки, педагоги и гости.

Виновникам торжества объяснили их права и обязанности, а также то, что теперь ребята несут ответственность, как перед собой, так и перед теми, кто все эти годы окружал их заботой и вниманием.

Паспорта вручали глава г.п. Хорлово Покровский А.М.



и заместитель директора ПМК «Новое поколение» Пузакова И.С.. Они выступили с напутственными словами и поздравлениями в адрес ребят.

Вместе с документом ребятам были вручены памятные подарки. По ходу церемонии воспитанники ДК «Хорлово» выступали с творческими номерами.

В заключении ребята сфотографировались на память вместе главой г.п. Хорлово Покровским А.М.. Очень хочется надеяться, что это событие останется в памяти детей на всю жизнь!



Лучший культработник

Работа наша такова
Мы дарим людям настроение,
Любой листок календаря
Несет культуре вдохновение.
И в женский день, и в Новый год,
И даже в день Морского флота,
Когда ликует весь народ,
У культработников работа!



30 ноября в д.Ратчино прошел 2ой межпоселенческий конкурс профессионального мастерства «Лучший культработник 2012».ДК «Красный горняк» в лице Алексея Шамина и всего коллектива принял участие в этом конкурсе получив 3 место. Всего в конкурсе принимало участников 6 культработников. Задание конкурса были не из простых, предоставить сценарий новогоднего праздника, подготовить плакат «Вся наша жизнь - игра», конферанс - приветствие «Моя профессия», визитную карточку участника «Культура спасет мир» в качестве сценария была переделана сказка «Теремок» и последнее задание видеоконкурс «Озвучка». Был подготовлен видеоролик из мультфильма «Ну –погоди!» выпуск 15.Конкурс прошел весело и интересно!

Пусть в мире будет Доброта!



Сегодня в современной школе остро встают вопросы воспитания в детях нравственных и моральных ценностей. Хочется, чтобы вокруг было больше любви, дружбы и доброты. Доброта – это стремление человека дать полное счастье всем людям, всему человечеству, доброта приносит радость и взамен не требует наград.

30 ноября 2012 года в МОУ «СОШ №14» прошло районное открытое внеклассное мероприятие для начальной школы «Пусть в мире будет Доброта!». Праздник был подготовлен учителями начальной школы Семеновой Г.В., Шориковой В.В., Ермаковой О.А., Пугиной И.Г., Романовой И.Н. и заместителем директора по воспитательной работе Комиссаровой Г.П. На празднике было много гостей. Это родители, учителя из разных школ, представители поселковой администрации и Управления образования г. Воскресенска.

Мероприятие было проведено на высоком профессиональном уровне. По отзывам коллег и гостей праздник получился ярким, добрым и запоминающимся. Особенно трогательным был момент, когда дети читали сочинения о своих мамах. Сколько любви, нежности, добрых и теплых слов прозвучало на сцене. Незабываемой стала инсценированная постановка по мотивам сказки В.Катаева «Цветик семи цветик». Ученица 2 «А» класса Патрикеева Кристина смогла передать образ главной героини так, что ребята на протяжении всей сказки с восторгом смотрели на сцену, сочувствовали, переживали и помогали артистам.

По окончании праздника был организован круглый стол, где учителя, гости и коллеги из других школ обсуждали актуальные вопросы, связанные с воспитанием доброты, отзывчивости и культуры поведения в детях. Учителя МОУ «СОШ №14» рассказали о методах и способах развития у детей доброго отношения друг к другу, родителям, животным, к своей Родине. Все пришли к выводу, что такие мероприятия очень нужны нашим детям и что дальше нужно активно продолжать работу в этом направлении.

Учителя начальных классов
МОУ «СОШ №14»:
Романова И. Н.
Семёнова Г. В.
Заместитель директора по ВР
Комиссарова Г. П.





Работа по учету налогоплательщиков – физических лиц с применением ИНН не нарушает прав человека и гражданина



В связи с поступлениями обращений граждан по вопросу отказа от идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) по религиозным убеждениям, ИФНС России по г. Воскресенску Московской области поясняет:

в соответствии с Налоговым кодексом РФ (ст. 83-84 гл. 14) в целях проведения налогового контроля физические лица подлежат постановке на учет в налоговых органах по месту жительства физического лица, а также по месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества и транспортных средств.

Налоговые органы на основе имеющихся данных и сведений о налогоплательщиках обязаны обеспечить постановку их на учет. В состав сведений о физических лицах включаются также их персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; место жительства; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность налогоплательщика; данные о гражданстве.

Каждому налогоплательщику присваивается единый по всем видам налогов и сборов, в том числе подлежащих уплате в связи с перемещением товаров через таможенную границу Российской Федерации, и на всей территории Российской Федерации идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Наличие ИНН, присвоенного физическому лицу в порядке, установленном законодательством, в частности, является условием для:

- направления налогоплательщику налогового уведомления для уплаты земельного налога, налогов на имущество физических лиц, транспортного налога в соответствии с приказами ФНС России от 05.10.2010 № ММВ-7-11/479@

«Об утверждении формы налогового уведомления» и от 23.05.2011 № ММВ-7-11/324@ «Об утверждении форматов и порядка направления налогоплательщику налогового уведомления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- использования администрируемого ФНС России Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика» (www.nalog.ru), с помощью которого можно получить информацию об имеющейся задолженности по имущественным налогам, распечатать налоговое уведомление для оплаты налогов;

- для регистрации на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), через который в ближайшее время можно будет подать заявление о предоставлении госуслуг, не посещая офисы государственных органов и учреждений;

- оперативной подготовки налоговым органом справки о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, пеням и штрафам в соответствии с Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков, утвержденным приказом ФНС России от 05.10.2010 № ММВ-7-10/478@;

- оперативного предоставления налоговым органом справки, подтверждающей сведения о стоимости принадлежащего гражданину и членам его семьи имущества (для рассмотрения вопроса о признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Законом Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ).

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, вправе не указывать ИНН в представляемых в налоговые органы налоговых декларациях, заявлениях или иных документах, указывая при этом свои персональные данные.

Проводимая налоговыми органами работа по учету налогоплательщиков – физических лиц с применением ИНН не нарушает прав человека и гражданина, а также не затрагивает религиозные чувства налогоплательщика. Она осуществляется в рамках Конституции Российской Федерации, согласно Налоговому Кодексу и принятыми в соответствии с ним нормативными актами в целях признания, соблюдения и защиты прав граждан.

Присвоение ИНН гражданину по своей сути не является вторжением в частную жизнь гражданина. Идентификационный номер налогоплательщика не содержит в себе информацию личного характера, касающуюся семейного положения, родственных и дружественных связей, а также других личных отношений конкретного физического лица.

Применение ИНН в документах вместо персональных данных физического лица не предусматривает замену имени номером, так как фамилия, имя и отчество присутствуют во всех документах независимо от того, указан или не указан в них ИНН. Этот номер не может заменить человеку его имя, данное при рождении (крещении). ИНН подлежит использованию наряду с другими сведениями о налогоплательщике исключительно в целях налогового учета.

Обращаем внимание на возможность присвоения ИНН в налоговой инспекции по месту регистрации налогоплательщика. Основную информацию по данному вопросу можно получить: в налоговой инспекции по телефону «горячей линии» 44-1-01-83, в отделе регистрации и учета налогоплательщиков 44-2-76-50 и на официальном Интернет-сайте УФНС России по Московской области www.r50.nalog.ru.

Начальник отдела регистрации и учета налогоплательщиков

ИФНС РФ по Московской области Н.О. Бондарева

Об уплате имущественных налогов за 2011 год физическими лицами

Вниманию налогоплательщиков физических лиц!

Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Воскресенску Московской области напоминает, что сроки уплаты имущественных налогов за 2011 год физическими лицами истекли: 1 ноября 2012 года - срок уплаты земельного налога и налога на имущество, 12 ноября 2012 г. – срок уплаты транспортного налога.

Оплату налоговых обязательств можно произвести через банковские учреждения, специализированные банковские терминалы и в отделениях связи.

Физические лица, не получившие по каким-либо причинам квитанции об уплате налогов, могут получить их в налоговой инспекции (окна 11-12) или самостоятельно распечатать, на сайте Управления ФНС России по Московской области www.r50.nalog.ru, воспользовавшись Интернет-сервисом «Узнай свою задолженность» (https://service.nalog.ru/debt/).

В случае неуплаты налогов инспекцией применяются меры по взысканию задолженности в соответствии с действующим законодательством.

Одной из мер взыскания задолженности физических лиц по налогам является исковое заявление в судебные органы для вынесения судебного приказа о взыскании задолженности в соответствии со статьёй 48 Налогового кодекса РФ. Службой судебных приставов на основании судебных решений в соответствии со ст. 67 Федерального закона от 02.10.2007 г. №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» к физическим лицам применяются временные ограничения на выезд должника из Российской Федерации.

Во избежание применения перечисленных выше мер физическим лицам, не уплатившим налоги, предлагается в кратчайшие сроки погасить имеющуюся задолженность по налоговым платежам.

Инспекция ФНС России по г. Воскресенску Московской области

Анонс семинара для налогоплательщиков

Вниманию индивидуальных предпринимателей, бухгалтеров и руководителей организаций!

Инспекция ФНС России по г. Воскресенску Московской области совместно с группой компаний «ЭЛКОД» проводит бесплатный семинар для налогоплательщиков на тему:

«Изменения 2013 года»

1. НДС:
• НДС в различных хозяйственных ситуациях, применение налоговых вычетов в 2012 - 2013 гг.;
• Типичные ошибки при составлении счетов-фактур, приводящие к отказу в вычете НДС.

2. Налог на прибыль:
• Особенности признания отдельных видов доходов и расходов. Признание отдельных видов доходов и расходов в свете последних разъяснений Минфина РФ и ФНС РФ: безвозмездное имущество, проценты по кредитам (займам), амортизация, прочие расходы, расходы на ГСМ, расходы на оплату труда, материальные, внереализационные и др.
• Перспективы 2013 года

3. Специальные налоговые режимы: УСН, ЕНВД, патентная система порядок применения в 2013 г.

4. Налог на доходы физических лиц:
• Основные изменения в законодательстве по НДФЛ в 2012 -2013 году.
• Особенности исчисления налога налоговыми агентами.
• Предоставление налоговых вычетов по НДФЛ.
• Порядок возврата налога.

5. Страховые взносы:
• Порядок уплаты взносов в Пенсионный фонд, ФСС, ТФОМС и ФФОМС в 2012-2013 г

Адрес проведения семинара: г. Восресенск, ул. Докторова, дом 18 (конференц-зал инспекции ФНС России)

Справки по телефонам: организационные вопросы 8-496-44-1-01-83
вопросы по теме семинара: 8-495-956-06-99

Ждем вас 13 декабря 2012 года. Регистрация участников в 9.15. Начало лекции – в 10.00.

Инспекция ФНС России по г. Воскресенску Московской области

Об уплате имущественных налогов физическими лицами через Интернет

Среди предновогодних хлопот предлагаем Вам выкроить время и открыть сайт ФНС России по Московской области www.nalog.ru. В разделе «Электронные услуги» находится онлайн-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». Указанный сервис» поможет Вам:

- получать актуальную информацию об объектах имущества и транспортных средствах, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, о задолженности по налогам перед бюджетом;
- контролировать состояние расчетов с бюджетом;
- получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей;
- оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи;
- обращаться в налоговые органы без личного визита в налоговую инспекцию.

Из перечня услуг Вы видите, что предлагаемые услуги носят конфиденциальный характер. Поэтому для получения регистрационной карты и доступа к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» Вы должны лично обратиться в любую* инспекцию ФНС России, независимо от места постановки на учет с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о постановке на учет физического лица (оригиналом или копией)/уведомлением о постановке на учет. В сервисе предусмотрена возможность подачи онлайн-заявления на подключение к услуге для последующей регистрации в сервисе при личной явке.

ВНИМАНИЕ! А пока Вы выбираете время для визита в налоговую инспекцию, не выходя из сервиса воспользуйтесь ссылкой «Узнай свою задолженность». В ту же минуту Вы получите информацию о задолженности по имущественному, транспортному, земельному налогам, налогу на доходы физических лиц (только для граждан РФ). При наличии задолженности Вы можете сформировать квитанции на уплату задолженности. Такое действие не требует регистрации в Личном кабинете и личного посещения инспекции.

До Нового года осталось всего 12 дней. Встречайте 2013-й без налоговых долгов!

Инспекция ФНС России по г. Воскресенску Московской области.

СООБЩЕНИЕ

Администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области доводит до сведения населения о предстоящем проведении публичных слушаний.

Публичные слушания назначены постановлением администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района № 213 от 11.12.2012г. по вопросу:

установление вида разрешенного использования земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, расположенного по адресу: Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, снт «Химик-6», площадью 99126 кв. м, с кадастровым номером 50:29:0000000:47542 «для ведения садоводства».

Дата проведения публичных слушаний: 28 декабря 2012 г.

Время проведения публичных слушаний: 11 часов 00 мин.

Публичные слушания будут проводиться в здании администрации городского поселения Хорлово по адресу: пос. Хорлово, ул. Советская, д.4, актовый зал.

Дополнительную информацию о предстоящем проведении публичных слушаний можно узнать по телефону 44 49-279.

Вниманию индивидуальных предпринимателей

ГУ- Управление Пенсионного Фонда №22 по г.Москве и Московской области обращает Ваше внимание на изменения, внесенные в отдельные законодательные акты по вопросам обязательного пенсионного страхования

С 01.01. 2013 года меняются коды бюджетной классификации в части уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за 2013год.

Будьте внимательны при осуществлении платежей в 2013 году!

Уплата страховых взносов производится не от стоимости страхового года, а в фиксированном размере.

Фиксированный размер страхового взноса рассчитывается следующим образом:

2*МРОТ*тариф*12(месяцев), таким образом, сумма страховых взносов за 2013 год составит:

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

2 х 5205 х 5.1% х 12 = 6370,92 рубля

В ПФР - для лиц 1967 года рождения и моложе:

2 х 5205 х 20 % х 12 = 24984,00 рубля – на страховую часть трудовой пенсии;

2 х 5205 х 6 % х 12 = 7495,20 рублей – на накопительную часть трудовой пенсии;

В ПФР – для лиц 1966 года рождения и старше:

2 х 5205 х 26 % х 12 = 32479,20 рублей на страховую часть трудовой пенсии

Одновременно напоминаем, что во избежание санкций за нарушение закона о страховых взносах срок уплаты платежей за 2012год истекает 31 декабря 2012года.

Сумма платежей страховых взносов за 2012год составляет:

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования-2821,93,рубля

В ПФР - для лиц 1967 года рождения и моложе:

11066,40 рубля – на страховую часть трудовой пенсии;

3319,92 рублей – на накопительную часть трудовой пенсии;

В ПФР – для лиц 1966 года рождения и старше:

14386,32 рублей – на страховую часть трудовой пенсии

Начальник Управления Л.В.Горбунов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
РЕШЕНИЕ
от 08.11.2012 № 386/61

О внесении изменений в нормативный правовой акт «О размере базовой платы за пользование жилым помещением (платы за наем) на территории городского поселения Хорлово»

В связи с допущенной технической ошибкой, учитывая протест Воскресенской городской прокуратуры, Совет депутатов городского поселения Хорлово решил:

1. Принять нормативный правовой акт «О внесении изменений в нормативный правовой акт «О размере базовой платы за пользование жилым помещением (платы за наем) на территории городского поселения Хорлово».

2. Направить нормативный правовой акт «О внесении изменений в нормативный правовой акт «О размере базовой платы за пользование жилым помещением (платы за наем) на территории городского поселения Хорлово» главе городского поселения Хорлово Покровскому А.М. для подписания и опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в Муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Титова А.Т.

Председатель Совета депутатов А.Т. Титов

Городское поселение Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О внесении изменений в нормативный правовой акт «О размере базовой платы за пользование жилым помещением (платы за наем) на территории городского поселения Хорлово»

Принят
решением Совета депутатов
городского поселения Хорлово
от 13.12.2012 № 386/61

1. Внести следующие изменения в нормативный правовой акт от 08.11.2012 №32/2012-СД «О размере базовой платы за пользование жилым помещением (платы за наем) на территории городского поселения Хорлово», принятый решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 08.11.2012 №379/59:

1) в пункте 1.1. после слов «С одиноко проживающих» запятую исключить.

2.Опубликовать настоящий нормативный правовой акт в Муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь».

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

13.12.2012 г.
Нормативный правовой акт
№ 33/2012-СД

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
РЕШЕНИЕ
от 13.12.2012 № 389/61

О внесении изменений в положение «Об аренде имущества, находящегося в собственности городского поселения Хорлово»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации». Уставом городского поселения Хорлово Совет депутатов городского поселения Хорлово решил:

1. Принять нормативный правовой акт «О внесении изменений в положение «Об аренде имущества, находящегося в собственности городского поселения Хорлово», принятый Советом депутатов городского поселения Хорлово от 25.10.2012 №372/58.

2. Направить нормативный правовой акт «О внесении изменений в положение «Об аренде имущества, находящегося в собственности городского поселения Хорлово» главе городского поселения Хорлово Покровскому А.М. для подписания и опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Титова А.Т.

Председатель Совета депутатов А.Т. Титов

Городское поселение Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
Нормативный правовой акт
«О внесении изменений в положение
«Об аренде имущества, находящегося в собственности городского поселения Хорлово»

Принят
решением Совета депутатов
городского поселения Хорлово
от 13.12.2012 № 389/61

1. Внести следующие изменения в положение «Об аренде имущества, находящегося в собственности городского поселения Хорлово»:

1.1. В статье 5 «Порядок определения размера арендной платы»:

- пункт 1.1. части 4 дополнить подпунктом 12.2) следующего содержания «организации управления многоквартирными домами на территории городского поселения Хорлово»;

- в первом абзаце части 7 исключить слова «о бюджете городского поселения Хорлово на очередной финансовый год»

Глава городского поселения Хорлово А.М.Покровский

13.12.2012 г.
Нормативный правовой акт
№ 34/2012-СД

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
РЕШЕНИЕ
от 13.12.2012 № 390/61

О бюджете городского поселения Хорлово на 2013 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Хорлово Совет депутатов городского поселения Хорлово решил:

1.Принять нормативный правовой акт «О бюджете городского поселения Хорлово на 2013 год»

2. Направить нормативный правовой акт «О бюджете городского поселения Хорлово на 2012 год» главе городского поселения Хорлово Покровскому А.М. для подписания.

3. Опубликовать настоящее решение и нормативный правовой акт «О бюджете городского поселения Хорлово на 2013 год» в Муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь».

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Титова А.Т. и председателя планово-бюджетной комиссии Лисину Н.И.

Председатель Совета депутатов А.Т. Титов

Городское поселение Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О бюджете городского поселения Хорлово на 2013 год

Принят
решением Совета депутатов
городского поселения Хорлово
от 13.12.2012 № 390/61

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Хорлово:

1. Утвердить бюджет городского поселения Хорлово на 2013 год по доходам в сумме 72420,0 тыс. рублей и по расходам в сумме 74420,0 тыс. рублей.

2. Установить предельный размер дефицита бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год в сумме 2000,0 тыс. рублей.

3. Направить на погашение дефицита бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Хорлово в сумме 2000,0 тыс. рублей.

4. Утвердить в бюджете городского поселения Хорлово на 2013 год поступления доходов по основным источникам согласно приложению 1 к настоящему нормативному правовому акту.

5. Установить, что остатки средств бюджета городского поселения Хорлово на начало текущего финансового года в полном объеме могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

6. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета городского поселения Хорлово согласно приложению 2 к настоящему нормативному правовому акту.

7. Установить, что в 2013 году суммы страховых выплат, поступающих от страховых организаций в качестве возмещения ущерба имуществу, находящемуся в собственности городского поселе-

ния Хорлово, подлежат зачислению в полном объеме в бюджет городского поселения Хорлово, при страховании имущества за счет средств, предусмотренных в соответствующих расходах бюджета городского поселения Хорлово.

8. Установить, что коэффициент инфляции Кинф., применяемый при расчете размера арендной платы в 2013 году, предусмотренный п.7 ст.5 Положения «Об аренде имущества, , находящегося в собственности городского поселения Хорлово», утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Хорлово № 372/58 от 25.10.2012г., равен 1,1.

9. Установить, что в 2013 году из бюджета городского поселения Хорлово осуществляется погашение образовавшейся кредиторской задолженности главных распорядителей, распорядителей, и получателей средств бюджета городского поселения Хорлово в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим нормативным правовым актом.

10. Утвердить расходы бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему нормативному правовому акту.

11. Установить, что расходы бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год финансируются по мере фактического поступления доходов в местный бюджет с учетом его дефицита.

12. Установить, что в первоочередном порядке из бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году финансируются расходы по выплате заработной платы с начислениями и надбавками к ней, расходы по погашению муниципального долга, а также расходы из резервного фонда администрации городского поселения Хорлово на непредвиденные расходы.

13. Установить, что в соответствии с нормативным правовым актом «О положении «О порядке присвоения звания «Почетный гражданин городского поселения Хорлово», принятым решением Совета депутатов городского поселения Хорлово № 358/60 от 16.07.2009 года предусматриваются бюджетные ассигнования в сумме 23 650 рублей на выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин городского поселения Хорлово».

14. Утвердить в расходах бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год общий объем средств, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 23 650 рублей.

15. Утвердить:

- ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов согласно приложению 4 к настоящему нормативному правовому акту.

- расходы бюджета городского поселения Хорлово на финансирование долгосрочных целевых программ городского поселения Хорлово согласно приложению 5 к настоящему нормативному правовому акту.

16. Утвердить в расходах бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год:

- межбюджетные трансферты бюджету Воскресенского муниципального района из бюджета городского поселения Хорлово на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения Хорлово в соответствии с заключенными соглашениями, в размерах согласно приложению 6 к настоящему нормативному правовому акту;

- субсидии автономному муниципальному учреждению «Культурно-просветительно-спортивный центр Родник» в размере 19 704,0 тыс. рублей, в том числе по разделу «Культура, кинематография, средства массовой информации» 11 719,0 тыс. рублей, по разделу «Здравоохранение, физическая культура, спорт» 7985,0 тыс. рублей.

- субсидии по подразделу «Молодежная политика и оздоровление детей» муниципальному бюджетному учреждению городского поселения Хорлово «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» в сумме 3568,0 тыс.руб.

17. Утвердить:

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год согласно приложению 7 к настоящему нормативному правовому акту;

- перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год согласно приложению 8 к настоящему нормативному правовому акту.

18. Установить верхний предел муниципального долга городского поселения Хорлово по состоянию на 1 января 2013 года в сумме 2000,0 тыс. рублей, в том числе по кредитам, полученным администрацией городского поселения Хорлово от имени городского поселения Хорлово 2000,0 тыс. рублей.

Установить предельный объем муниципального долга городского поселения Хорлово на 2013 год в размере 2000,0 тыс. рублей.

19. Установить предельный объем расходов бюджета городского поселения Хорлово на 2013 на обслуживание муниципального долга городского поселения Хорлово в размере 270,0 тыс. рублей.

20. Утвердить программу внутренних заимствований городского поселения Хорлово на 2013 год согласно приложению 9 к настоящему нормативному правовому акту.

21. Установить предельный объем заимствований городского поселения Хорлово в течение 2013 года в сумме 2000,0 тыс. рублей.

22. Установить, что отбор кредитных организаций на право заключения муниципальных контрактов (кредитных договоров (соглашений)) на оказание услуг по предоставлению городскому поселению Хорлово кредитов в 2013 году осуществляется администрацией городского поселения Хорлово путем проведения торгов в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами городского поселения Хорлово.

23. Установить, что заключение от имени городского поселения Хорлово муниципальных контрактов (кредитных договоров (соглашений)), а также изменений и дополнений к ним осуществляется администрацией городского поселения Хорлово на следующих условиях:

- предельная сумма кредита по одному кредитному договору – до 2000,0 тыс. рублей (включительно);

- процентная ставка – определяется по результатам торгов на право заключения муниципальных контрактов (кредитных договоров (соглашений)) на оказание услуг по предоставлению городскому поселению Хорлово кредитов в 2013 году, но не выше ставки, равной ставке рефинансирования установленной Центральным банком Российской Федерации, действующей на момент проведения торгов на право заключения соответствующего кредитного договора, увеличенной на 5 процентов;

- срок погашения кредита – до 2-х лет со дня заключения соответствующего кредитного договора;

- цели использования кредита – покрытие дефицита бюджета городского поселения Хорлово.

24. Установить на 2013 год размер резервного фонда администрации городского поселения Хорлово в сумме 400,0 тыс. рублей.

25. Установить, что нормативные правовые акты, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году, а также сокращающие его доходную базу, реализуются при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в 2013 году в бюджет городского поселения Хорлово.

26. Установить, что дополнительные доходы, полученные в ходе исполнения бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году, сверх сумм установленных настоящим нормативным правовым актом, направляются на финансирование дополнительных расходов по решению Совета депутатов городского поселения Хорлово.

27. Установить, что организация исполнения бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году осуществляется Управлением по финансам, бухгалтерскому учету и отчетности администрации городского поселения Хорлово с использованием лицевого счета бюджета городского поселения Хорлово, открытого в Управлении Федерального казначейства по Московской области (отдел №4 УФК по Московской области), в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами городского поселения Хорлово.

28. Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу с 01 января 2013 года.

Со дня подписания до 01 января 2013 года настоящий нормативный правовой акт применяется в целях обеспечения исполнения бюджета городского поселения Хорлово в 2013 году.

Глава городского поселения Хорлово А.М.Покровский

13.12.2012 г.
Нормативный правовой акт
№ 35/2012-СД

Приложение 1
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Поступление доходов
в бюджет городского поселения Хорлово в 2013 году по основным источникам

Коды	Наименование	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	28 904,0
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14500,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14500,0
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст. 227.227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14450,0
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	50,0
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10 900,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1200,0
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1200,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	9700,0
000 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подп.1п.1 ст.394 Налогового кодекса Российской Федерации	2500,0
000 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подп.1 п.1 ст.394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2500,0
000 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подп.2 п.1 ст.394 Налогового кодекса Российской Федерации	7200,0
000 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подп.2 п.1 ст.394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7200,0
000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	8,0
000 1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	8,0
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	8,0
000 1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	8,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 626,0
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 автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2226,0
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1300,0
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	1300,0
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 автономных учреждений)	926,0
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	400,0
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	400,0
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	400,0
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	500,0
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	500,0
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	500,0
000 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	270,0
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100,0
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	100,0
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	43516,0
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	43516,0
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	42841,0
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	33352,0
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	33352,0
000 2 02 01003 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	9489,0
000 2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	9489,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	675,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	675,0
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	675,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	72 420,0

Приложение 2
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Перечень главных администраторов
доходов бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год

№/№	код администратора	код классификации доходов	Наименование видов отдельных доходных источников
1	2	3	4
1	930	Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Хорлово»	
1,1	930	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
1,2	930	1 08 07175 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений
1,3	930	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим поселениям
1,4	930	1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений
1,5	930	1 1105035 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)
1,6	930	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями
1,7	930	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
1,8	930	1 11 09035 10 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности поселений
1,9	930	1 11 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)
1,1	930	1 12 05050 10 0000 120	Плата за пользование водными объектами, находящимися в собственности поселений
1,11	930	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
1,12	930	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
1,13	930	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений
1,14	930	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
1,15	930	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
1,16	930	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
1,17	930	1 14 02053 10 0000 440	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 материальных запасов по указанному имуществу
1,18	930	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
1,19	930	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
1,2	930	1 16 18050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений)
1,21	930	1 16 23050 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев,когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
1,22	930	1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
1,23	930	1 16 23052 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
1,24	930	1 16 25074 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), налагаемые за нарушение лесного законодательства на лесных участках
			находящихся в собственности поселений
1,25	930	1 16 25085 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), налагаемые за нарушение водного законодательства на водных объектах,находящихся в собственности поселений
1,26	930	1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
1,27	930	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
1,28	930	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
1,29	930	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
1,3	930	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
1,31	930	2 01 05010 10 0000180	Предоставление нерезидентами грантов для получателей средств бюджетов поселений
1,32	930	2 01 05020 10 0000180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых нерезидентами получателям средств бюджетов поселений
1,33	930	2 01 05099 10 0000180	Прочие безвозмездные поступления от нерезидентов в бюджеты поселений
1,34	930	2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
1,35	930	2 02 01999 10 0000151	Прочие дотации бюджетам поселений
1,36	930	2 02 02003 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реформирование муниципальных финансов
1,37	930	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
1,38	930	2 02 02051 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию федеральных целевых программ
1,39	930	2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
1,4	930	2 02 02078 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры
1,41	930	2 02 02079 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
1,42	930	2 02 02080 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений для обеспечения земельных участков коммунальной инфраструктурой в целях жилищного строительства
1,43	930	2 02 02081 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на мероприятия по обеспечению жильем иных категорий граждан на основании решений Правительства Российской Федерации
1,44	930	2 02 02088 10 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
1,45	930	2 02 02088 10 0002 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
1,46	930	2 02 02089 10 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
1,47	930	2 02 02089 10 0002 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
1,48	930	2 02 02109 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на проведение капитального ремонта многоквартирных домов
1,49	930	2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
1,5	930	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
1,51	930	2 02 03018 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
1,52	930	2 02 03019 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных полномочий в области водных отношений
1,53	930	2 02 03022 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
1,54	930	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
1,55	930	2 02 03069 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным Законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»
1,56	930	2 02 03070 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
1,57	930	2 02 03999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений
1,58	930	2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
1,59	930	2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
1,6	930	2 02 04025 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
1,61	930	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
1,62	930	2 02 09014 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от федерального бюджета
1,63	930	2 02 09024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации
1,64	930	2 02 09054 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов муниципальных районов
1,65	930	2 02 09071 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
1,66	930	2 02 09072 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджета фонда социального страхования Российской Федерации
1,67	930	2 02 09073 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования
1,68	930	2 02 09074 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
1,69	930	2 03 05000 10 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных организаций в бюджеты поселений
1,7	930	2 03 05030 10 0000 180	Безвозмездные поступления в бюджеты поселений от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов
1,71	930	2 03 05040 10 0000 180	Безвозмездные поступления в бюджеты поселений от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда
1,72	930	2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
1,73	930	2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
1,74	930	2 18 05030 10 0000180	Доходы поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
1,75	930	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов поселений

Приложение 3
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Расходы бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов

Наименование	Коды классификации расходов бюджета			Сумма	в т.ч. за счет субвенции из других бюджетов
	Подраздел	Целев. статья	Вид расх.		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			17783,041	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1336,4	
Глава муниципального образования		0020300		1336,4	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1336,4	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			1255,6	
Председатель представительного органа муниципального образования		0021100		1255,6	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1255,6	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			12355,371	
Другие расходы на центральный аппарат		0020499		11899,871	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	11899,871	
Уплата налога на имущество организаций		0029501		120,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	120,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения)		5210624		335,5	
Иные межбюджетные трансферты			540	335,5	
Резервные фонды	0111			400,0	
Резервные фонды на непредвиденные расходы		0700502		400,0	

Резервные средства			870	400,0	
Другие общегосударственные вопросы	0113			2435,67	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности		0900200		2400,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	2400,0	
Другие расходы		0920396		33,6	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	33,6	
Другие расходы - членские взносы в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Московской области»		0920399		2,07	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	2,07	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200			675,0	675,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203			675,0	675,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты - за счет субвенции		0013600		675,0	675,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	675,0	675,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300			1402,5	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			742,5	
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера (безопасность на водных объектах)		2180101		88,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	88,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (средства на чрезвычайные ситуации)		5210602		72,0	
Иные межбюджетные трансферты			540	72,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (содержание аварийно –спасательного отряда)		5210603		481,5	
Иные межбюджетные трансферты			540	481,5	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне)		5210604		101,0	
Иные межбюджетные трансферты			540	101,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314			660,0	
Реализация других функций ,связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности (мероприятия по предупреждению терроризма и экстремизма)		2470001		60,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	60,0	
Целевые программы муниципальных образований		7950000		600,0	
Муниципальная целевая программа «Повышение противопожарной устойчивости городского поселения Хорлово на 2012-2014 годы»		7950003		600,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	600,0	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			11747,85	
Дорожное хозяйство	0409			8500,0	
Содержание автомобильных дорог общего пользования		3150107		500,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	500,0	
Расходы по муниципальной целевой программе «Ремонт автомобильных дорог общего пользования.находящихся в собственности городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области на 2012-2014 годы» за счет бюджета поселения		7950012		8000,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	8000,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	0412			3247,85	
Мероприятия по землеустройству и землепользованию		3400300		1600,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1600,0	
Расходы на транспортировку в морг умерших. не имеющих супруга. близких и иных родственников. а также умерших других категорий для производства судебно-медицинской экспертизы		3401100		147,85	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	147,85	
Целевые программы муниципальных образований		7950000		1500,0	
Долгосрочная целевая программа на 2013-2015 годы «Разработка градостроительной документации городского поселения Хорлово»		7950006		1500,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1500,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			16615,15	
жилищное хозяйство	0501			4800,0	
Софинансирование расходов на капитальный ремонт муниципального жилого фонда за счет бюджета поселения		3500300		4800,0	
Субсидии некоммерческим организациям			630	4800,0	
Благоустройство	0503			11815,15	
на оплату расходов на оплату за уличное освещение за счет средств местного бюджета		6000101		4500,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	4500,0	
на оплату расходов на содержание и ремонт сетей уличного освещения за счет средств местного бюджета		6000102		960,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	960,0	
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства		6000200		2400,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	2400,0	
Озеленение		6000300		1700,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1700,0	
Расходы по организации и содержанию мест захоронения		6000400		1200,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	1200,0	
На содержание и ремонт колодцев		6000503		86,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	86,0	
на оплату расходов на приобретение детских площадок		6000504		300,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	300,0	
На оплату расходов на содержание и ремонт памятников		6000505		150,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	150,0	
на оплату прочих расходов по благоустройству		6000506		100,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	100,0	
на оплату расходов по содержанию мест отдыха у водоемов		6000511		350,0	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	350,0	
На оплату расходов на содержание и ремонт детских площадок		6000514		69,15	
Осуществление полномочий органов местного самоуправления			120	69,15	
ОБРАЗОВАНИЕ	0700			3568,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			3568,0	
Субсидии МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг		4311002		3399,9	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)			611	3399,9	
Субсидии МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» на выполнение муниципального задания (содержание имущества, необходимого для оказания муниципальных услуг		4312002		168,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)			611	168,1	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			14329,209	
Культура	0801			14329,209	
Субсидии АМУ «КПСЦ «Родник» (культура) на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)		4409901		11719,0	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)			621	11719,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация библиотечного обслуживания населения и комплектование библиотечных фондов библиотек муниципального района)		5210615		2610,209	
Иные межбюджетные трансферты			540	2610,209	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			44,25	
Пенсионное обеспечение	1001			20,6	
Пенсия за выслугу лет		4910100		20,6	
Иные социальные выплаты			360	20,6	
Социальное обеспечение населения	1003			23,65	
Оказание других видов социальной помощи -выплаты почетным гражданам городского поселения Хорлово		5058600		23,65	
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам			314	23,65	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			7985,0	
Физическая культура	1101			7985,0	
Субсидии АМУ «КПСЦ «Родник» на выполнение муниципального задания (физическая культура и спорт)		5120001		7985,0	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)			621	7985,0	
Обслуживание государственного и муниципального долга	1300			270,0	
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	1301			270,0	
Процентные платежи по муниципальному долгу		0650300		270,0	
Обслуживание внутреннего долга			710	270,0	
Итого				74420,0	683,0

Приложение 4
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год

Наименование	Коды классификации расходов бюджета				
	мин-во. вед-во.	Подраз-дел	Целев. статья	Вид расх.	Сумма
МУ «Администрация городского поселения Хорлово»	930				74420,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		0100			17783,041
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1336,4
Глава муниципального образования			0020300		1336,4
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1336,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			1255,6
Председатель представительного органа муниципального образования			0021100		1255,6
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1255,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			12355,371
Другие расходы на центральный аппарат			0020499		11899,871
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	11899,871
Уплата налога на имущество организаций			0029501		120,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	120,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения)			5210624		335,5
Иные межбюджетные трансферты				540	335,5
Резервные фонды		0111			400,0
Резервные фонды на непредвиденные расходы			0700502		400,0
Резервные средства				870	400,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			2435,67
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности			0900200		2400,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	2400,0
Другие расходы			0920396		33,6
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	33,6
Другие расходы - членские взносы в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Московской области»			0920399		2,07
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	2,07
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА		0200			675,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		0203			675,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты- за счет субвенции			0013600		675,0

Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	675,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		0300			1402,5
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			742,5
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера (безопасность на водных объектах)			2180101		88,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	88,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (средства на чрезвычайные ситуации)			5210602		72,0
Иные межбюджетные трансферты				540	72,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (содержание аварийно –спасательного отряда)			5210603		481,5
Иные межбюджетные трансферты				540	481,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне)			5210604		101,0
Иные межбюджетные трансферты				540	101,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		0314			660,0
Реализация других функций ,связанных с обеспечением национальной безопасности правоохранительной деятельности (мероприятия по предупреждению терроризма и экстремизма)			2470001		60,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	60,0
Целевые программы муниципальных образований			7950000		600,0
Муниципальная целевая программа «Повышение противопожарной устойчивости городского поселения Хорлово на 2012-2014 годы»			7950003		600,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	600,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		0400			11747,85
Дорожное хозяйство		0409			8500,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования			3150107		500,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	500,0
Расходы по муниципальной целевой программе «Ремонт автомобильных дорог общего пользования.находящихся в собственности городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области на 2012-2014 годы» за счет бюджета поселения			7950012		8000,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	8000,0
Другие вопросы в области национальной экономики		0412			3247,85
Мероприятия по землеустройству и землепользованию			3400300		1600,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1600,0
Расходы на транспортировку в морг умерших. не имеющих супруга. близких и иных родственников. а также умерших других категорий для производства судебно-медицинской экспертизы			3401100		147,85
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	147,85
Целевые программы муниципальных образований			7950000		1500,0
Долгосрочная целевая программа на 2013-2015 годы «Разработка градостроительной документации городского поселения Хорлово»			7950006		1500,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО		0500			16615,15
жилищное хозяйство		0501			4800,0
Софинансирование расходов на капитальный ремонт муниципального жилого фонда за счет бюджета поселения			3500300		4800,0
Субсидии некоммерческим организациям				630	4800,0
Благоустройство		0503			11815,15
на оплату расходов на оплату за уличное освещение за счет средств местного бюджета			6000101		4500,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	4500,0
на оплату расходов на содержание и ремонт сетей уличного освещения за счет средств местного бюджета			6000102		960,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	960,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства			6000200		2400,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	2400,0
Озеленение			6000300		1700,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1700,0
Расходы по организации и содержанию мест захоронения			6000400		1200,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	1200,0
На содержание и ремонт колодцев			6000503		86,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	86,0
на оплату расходов на приобретение детских площадок			6000504		300,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	300,0
На оплату расходов на содержание и ремонт памятников			6000505		150,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	150,0
на оплату прочих расходов по благоустройству			6000506		100,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	100,0
на оплату расходов по содержанию мест отдыха у водоемов			6000511		350,0
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	350,0
На оплату расходов на содержание и ремонт детских площадок			6000514		69,15
Осуществление полномочий органов местного самоуправления				120	69,15
ОБРАЗОВАНИЕ		0700			3568,0
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			3568,0
Субсидии МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг			4311002		3399,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				611	3399,9
Субсидии МБУ «Подростково-молодежный клуб «Новое поколение» на выполнение муниципального задания (содержание имущества, необходимого для оказания муниципальных услуг			4312002		168,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				611	168,1
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ		0800			14329,209
Культура		0801			14329,209
Субсидии АМУ «КПСЦ «Родник» (культура) на выполнение муниципального задания			4409901		11719,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				621	11719,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация библиотечного обслуживания населения и комплектование библиотечных фондов библиотек муниципального района)			5210615		2610,209
Иные межбюджетные трансферты				540	2610,209
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		1000			44,25
Пенсионное обеспечение		1001			20,6
Пенсия за выслугу лет			4910100		20,6
Иные социальные выплаты				360	20,6
Социальное обеспечение населения		1003			23,65
Оказание других видов социальной помощи - выплаты почетным гражданам городского поселения Хорлово			5058600		23,65
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам				314	23,65
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ		1100			7985,0
Физическая культура		1101			7985,0
Субсидии АМУ «КПСЦ «Родник» на выполнение муниципального задания (физическая культура и спорт)			5120001		7985,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)				621	7985,
Обслуживание государственного и муниципального долга		1300			270,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга		1301			270,0
Процентные платежи по муниципальному долгу			0650300		270,0
Обслуживание внутреннего долга				710	270,0
Итого					74420,0

Приложение 5
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013год»

Расходы бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год на финансирование долгосрочных целевых программ

№ п/п	Наименование	Коды классификации расходов бюджета				Сумма (тыс. руб.)
		ППП	ФКР	КСЦР	ВР	
	МУ «Администрация городского поселения Хорлово»	930				10100,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		0300			600,0
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		0314			600,0
1	Муниципальная целевая программа повышения противопожарной устойчивости городского поселения Хорлово на 2012-2014 годы			7950003		600,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления				500	600,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		0400			9500,0
	Дорожное хозяйство		0409			
2	Муниципальная целевая программа «Ремонт автомобильных дорог общего пользования. находящихся в собственности городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области на 2012-2014 годы» за счет бюджета поселения			7950012		8000,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления				500	8000,0
	Другие вопросы в области экономики		0412			
3	Долгосрочная муниципальная программа городского поселения Хорлово на 2013-2015 годы «Разработка градостроительной документации городского поселения Хорлово»			7950006		1500,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления				500	1500,0
	ИТОГО					10100,0

Приложение 6
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Межбюджетные трансферты предоставляемые бюджетом городского поселения Хорлово бюджету Воскресенского муниципального района Московской области в 2013 году

Код бюджетной классификации расходов					Наименование межбюджетных трансфертов	Сумма (тыс. руб.)
раздел	под раздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ		
					МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, предоставляемые бюджетом городского поселения Хорлово бюджету Воскресенского муниципального района Московской области, всего	3600,209
01	04	5210624	540	251	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения)	335,5
03	09	5210602	540	251	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (средства на чрезвычайные ситуации.)	72,0
03	09	5210603	540	251	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (содержание аварийно- спасательного отряда)	481,5
03	09	5210604	540	251	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне)	101,0

08	01	5210615	540	251	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (организация библиотечного обслуживания населения и комплектование и хранение библиотечных фондов библиотек муниципального района)	2610,209

Приложение 7
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год

Код	НАИМЕНОВАНИЕ	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
	Дефицит бюджета городского поселения Хорлово	2000,0
	в % к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений и (или) средств по дополнительным нормативам отчислений в бюджет поселения	9,83
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов:	2000,0
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	2000,0
000 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	2000,0
000 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации	2000,0
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-74420,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований	-74420,0
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	74420,0
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований	74420,0

Приложение 8
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Хорлово на 2013 год

Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2
	Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Хорлово»
01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации
01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации
01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных образований кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального образования
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального образования
01 06 06 00 10 0000 710	Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов муниципальных образований
01 06 06 00 10 0000 810	Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов муниципальных образований

Приложение 9
к нормативному правовому акту
«О бюджете городского поселения
Хорлово на 2013 год»

Программа
внутренних заимствований
городского поселения Хорлово на 2013 год

1. Привлечение заимствований

№ п/п	Виды заимствований	Объем привлечения средств в 2013 году (тыс. рублей.)	Срок действия
1	2	3	4
1	Кредитные договоры и соглашения, заключенные от имени городского поселения Хорлово с кредитными организациями	2000,0	До 2-х лет со дня заключения договора
	Итого:	2000,0	

2. Погашение заимствований

№ п/п	Виды заимствований	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга в 2013 году (тыс. рублей.)
1	2	3
1	Кредитные договоры и соглашения, заключенные от имени городского поселения Хорлово с кредитными организациями	0,0
	Итого	0,0

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 200
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по муниципальному лесному контролю на территории городского поселения Хорлово

В соответствии со ст.15 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления" от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Земельным кодексом РФ, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ (в редакции от 27.12.2009) "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2007 N 394 (ред. от 25.03.2010) "Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 27.10.2011 N 262/41 "О положении «Об осуществлении муниципального лесного контроля в городском поселении Хорлово»", Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по муниципальному лесному контролю на территории городского поселения Хорлово (приложение на 15 л в 2 экз.)
2. Утвердить типовую форму распоряжения для проведения муниципального лесного контроля для физических лиц. (Приложение №3 к административному регламенту).
3. Постановление главы городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области №181 от 28.12.2011г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Городского поселения Хорлово» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОРЛОВО

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении функции муниципального лесного контроля на территории городского поселения Хорлово (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции от 22.07.2010 N 167-ФЗ), Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ (в редакции от 27.12.2009) "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 03.11.2010 N 286-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 22.06.2007 N 394 (ред. от 25.03.2010) "Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009г №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Уставом городского поселения Хорлово, решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 27.10.2011 N 262/41 "О положении «Об осуществлении муниципального лесного контроля в городском поселении Хорлово»".

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального лесного контроля городского поселения Хорлово, порядок взаимодействия между должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, а также их взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении функции муниципального лесного контроля на территории городского поселения Хорлово.

3. Целью настоящего Административного регламента является осуществление функции муниципального лесного контроля на территории городского поселения Хорлово.

4. Осуществление функции муниципального лесного контроля на территории городского поселения Хорлово в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 27.10.2011 N 262/41 "О положении об осуществлении муниципального лесного контроля в городском поселении Хорлово" возложено на орган местного самоуправления администрацию городского поселения Хорлово (далее по тексту – орган местного самоуправления).

5. Заместитель главы администрации городского поселения Хорлово, выполняет функции главного лесного инспектора городского поселения Хорлово по использованию и охране лесов (далее по тексту - главный лесной инспектор городского поселения Хорлово).

6. Начальник отдела по социально-отраслевым вопросам местного значения администрации городского поселения Хорлово и специалисты отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово выполняют функции муниципальных лесных инспекторов городского поселения Хорлово (далее по тексту - лесные инспекторы городского поселения).

7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего лесные отношения на территории городского поселения Хорлово, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в соответствующие уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

8. При осуществлении функции муниципального лесного контроля лесные инспекторы городского поселения Хорлово взаимодействуют с:

1) Воскресенским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, осуществляющими деятельность на территории городского поселения Хорлово;

3) структурными подразделениями администрации городского поселения Хорлово;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

5) с Управлением лесного хозяйства по Московской области и г. Москва Виноградовский филиал ФГУ «Мособллес»;

6) с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

7) с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

8) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам связанным с использованием лесов;

9. Осуществление муниципального лесного контроля направлено на:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением;

- недопущение самовольного занятия и использования лесных участков;

- соблюдение сроков освоения лесных участков;

- оформление прав на лесной участок;

- своевременное и качественное выполнение мероприятий по воспроизводству лесов;

- недопущение загрязнений и порчи лесов;

- выполнение иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны и воспроизводства лесов.

10. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения лесного законодательства.

11.Ответственным за выполнение указанных действий является главный лесной инспектор, осуществляющий проверку.

12. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

13. Функция муниципального лесного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями лесных участков, расположенных на территории городского поселения Хорлово (далее - субъекты лесных отношений).

Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области.

Порядок информирования о муниципальной услуге

14. Главный лесной инспектор и лесные инспекторы городского поселения Хорлово располагаются в здании администрации городского поселения Хорлово, расположенном по адресу: Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4 (почтовый индекс 140235).

Отдел социально-отраслевых вопрос местного значения администрации городского поселения Хорлово: тел. 8(496) 44-49-279.

Официальный сайт администрации городского поселения Хорлово в сети Интернет: Хорлово-мо.рф.

Адрес электронной почты: adm_horlovo@ncv.ru

График работы:

Понедельник: с 10.00 до 17.00.

работа с документами.

Вторник: работа с документами.

Среда: работа с документами.

Четверг: с 10.00 до 17.00.

Пятница: работа с документами.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

15. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации городского поселения Хорлово, в муниципальной газете "Наша жизнь" и на официальном информационном сайте администрации городского поселения Хорлово (адрес сайта: Хорлово-мо.рф.).

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

16. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

17. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения лесного законодательства.

18. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

19. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Последовательность административных действий
при исполнении муниципальной функции

20. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) Приём и регистрация обращений и заявлений;

3) Подготовка решения о проведении проверки;

4) Проведение документарной проверки;

5) Проведение выездной проверки;

6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

21. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

22. Муниципальный лесной инспектор, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 15 октября муниципальный лесной инспектор предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе городского поселения Хорлово.

23. Глава городского поселения Хорлово проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 октября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку муниципальному лесному инспектору, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью.

24. В случае наличия замечаний, муниципальный лесной инспектор, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение Главе городского поселения Хорлово в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года предшествующего году проверки. Глава городского поселения Хорлово в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

25. Утвержденный и подписанный Главой городского поселения Хорлово проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется муниципальным лесным инспектором, ответственным за составление ежегодного плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

26. Утвержденный Главой городского поселения Хорлово ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

27. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю является распоряжение главы городского поселения Хорлово, издаваемое по типовой форме, утверждаемой постановлением главы городского поселения Хорлово - для физических лиц; по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (в ред. от 24.05.2010), - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Административные процедуры

28. Исполнение функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лесного законодательства.

29. Планирование проверок соблюдения лесного законодательства.

Предметом плановой проверки являются соблюдение и исполнение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, пользователями лесных участков в процессе осуществления муниципального лесного контроля требований законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования лесов на территории городского поселения Хорлово.

Основанием для проведения плановой проверки является план по муниципальному лесному контролю, утвержденный распоряжением главы городского поселения Хорлово и размещенный в установленном порядке в муниципальной газете "Наша жизнь" и на официальном информационном сайте администрации городского поселения Хорлово (адрес сайта: Хорлово-мо.рф.).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- адреса лесных участков;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального лесного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному лесному контролю, и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному лесному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главного лесного инспектора городского поселения Хорлово о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

30. Внеплановые проверки соблюдения лесного законодательства.

Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от-

носящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 вышеуказанных оснований для проведения внеплановой проверки настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с прокуратурой.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по надзору за исполнением законов. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения глав городского поселения Хорлово о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подготовка к проведению проверки

31. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения Хорлово направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования лесного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу либо другим доступным способом (типовая форма утверждается постановлением главы городского поселения Хорлово).

32. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования лесного участка.

Проведение проверки

33. Проверки осуществляются при участии пользователя проверяемого лесного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки пользователя лесного участка либо его уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

34. Обследование лесных участков осуществляется путем выезда главного лесного инспектора или лесного инспектора городского поселения Хорлово в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

35. Главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения, осуществляющий проверку:

1) вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки пользователю лесного участка либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе пользователя, его уполномоченного представителя знакомит с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

Составление акта проверки

36. По результатам проверки главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения Хорлово, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением администрации городского поселения Хорлово, - для физических лиц; по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (ред. от 24.05.2010), - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

37. К акту проверки прилагаются предписания главного лесного инспектора или лесного инспектора городского поселения Хорлово об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения Хорлово оформляет акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки остается в деле.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения Хорлово в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

39. В случае если проверка проходила по согласованию с Воскресенской городской прокуратурой, главный лесной инспектор или лесной инспектор городского поселения Хорлово в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Воскресенскую городскую прокуратуру.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить главному лесному инспектору или лесному инспектору городского поселения Хорлово в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

40. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копий свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, главным лесным инспектором в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются главе городского поселения Хорлово для рассмотрения и принятия решения.

41. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

42. Ответственным за выполнение указанных действий является главный лесной муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

43. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

44. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы городского поселения Хорлово, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Порядок и формы контроля
за исполнением муниципальной функции

45. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы городского поселения Хорлово в форме проверок соблюдения и исполнения лесными инспекторами городского поселения Хорлово положений настоящего Административного регламента.

46. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раза в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

47. Ежеквартально не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала главный лесной инспектор городского поселения Хорлово предоставляет главе городского поселения Хорлово отчет о проведенных проверках.

48. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

49. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного
лица администрации, а также принимаемого им решения
при исполнении муниципальной функции

50. Действия главного лесного инспектора и лесных инспекторов городского поселения Хорлово в ходе выполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)
(Типовая форма)

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “_____”_____г. №

1. Провести проверку в отношении
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с “_____” _____20__г.
Проверку окончить не позднее “___” _____20__г.

8. Правовые основания проведения проверки:
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государ-

ственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение №3
к постановлению главы
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г № 200

Герб городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Глава городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района Московской области»
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства
«____»_____200__г. №_____

(глава городского поселения Хорлово) руководствуясь ст.84 Лесного Кодекса РФ, рассмотрев:
(рассмотренные материалы и кем представлены)
РАСПОРЯДИЛСЯ:

Провести проверку в отношении:_____
Место нахождения: _____
_____
Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:
_____
_____
_____
_____
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____
_____
_____
Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить: _____
Проверку окончить не позднее: _____

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 201

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, справок

В соответствии со ст.15 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления" от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с нормативными правовыми актами: О положении «О муниципальной собственности городского поселения Хорлово», утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области от 27.03.2008 г. № 198/36, О положении «О реестре объектов муниципальной собственности городского поселения Хорлово» утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области от 27.03.2008 г. № 198/36, Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, справок» (приложение на 10 л в 2 экз.)
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №201

Административный регламент администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества, справок» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.2. Услуга предоставляется отделом социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Нормативными правовыми актами: О положении «О муниципальной собственности городского поселения Хорлово», утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области от 27.03.2008 г. № 198/36, О положении «О реестре объектов муниципальной собственности городского поселения Хорлово» утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области от 27.03.2008 г. № 198/36, Уставом городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.4.2. Выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципальной собственности об объектах, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.4.3. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели за исключением иностранных лиц.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, на стендах администрации городского поселения, по телефону: 8 (496) 44-49-279

Месторасположение отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

Режим работы отдела:
понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
выходные дни – суббота, воскресенье
контактные телефоны: 8(496)44-49-279
График приема заявителей: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

2.2. Услуга предоставляется в течение 5 календарных дней при отсутствии необходимости дополнительных запросов или 10 календарных дней при необходимости дополнительных запросов со дня регистрации соответствующего заявления. Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;
в) подготовка документов (выписок, справок), в том числе проведение необходимых запросов;
г) выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок).

2.3. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

б) непредставление документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, установленных п.2.5 настоящего регламента;

в) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

а) непредставление копии доверенности на представителя Заявителя;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом;

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.2. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

	Документ	Лицо, которое выдает документ
	Заявление о предоставлении Услуги	Заявитель. Форма (образец) заявления является приложением № 2 к настоящему регламенту
	Копия паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении)	Уполномоченный орган
	Копия выписки из реестра объектов капитального строительства	Отдел по Воскресенскому муниципальному району Московской области « ГУП МО МОБТИ»
	Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении)	Заявитель
	Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте)	Представитель Заявителя

Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление должно быть составлено по форме приложения № 2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;

в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

а) посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя;
б) по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д.4, пгт. Хорлово, Воскресенского района, Московской области, 140235.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента, главному специалисту администрации городского поселения Хорлово.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Главный специалист администрации городского поселения Хорлово (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.5 настоящего регламента.

После проверки Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, регистрирует в журнале входящих документов администрации городского поселения Хорлово и выдает Заявителю карточку о приеме документов. После этого документы поступают к главе городского поселения Хорлово, далее глава городского поселения Хорлово отписывает начальнику отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям главный специалист администрации городского поселения Хорлово сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов главным специалистом администрации городского поселения Хорлово в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

После регистрации заявления с приложенными документами поступают к главе на рассмотрение или лицу, исполняющему его обязанности, и течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, справок).

В случае если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит выписки, справки и согласовывает его с начальником отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, установленных п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выписки, справки подписываются главой городского поселения Хорлово или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок).

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются выписки, справки лично или его уполномоченному представителю либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в отделе социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

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

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в

обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

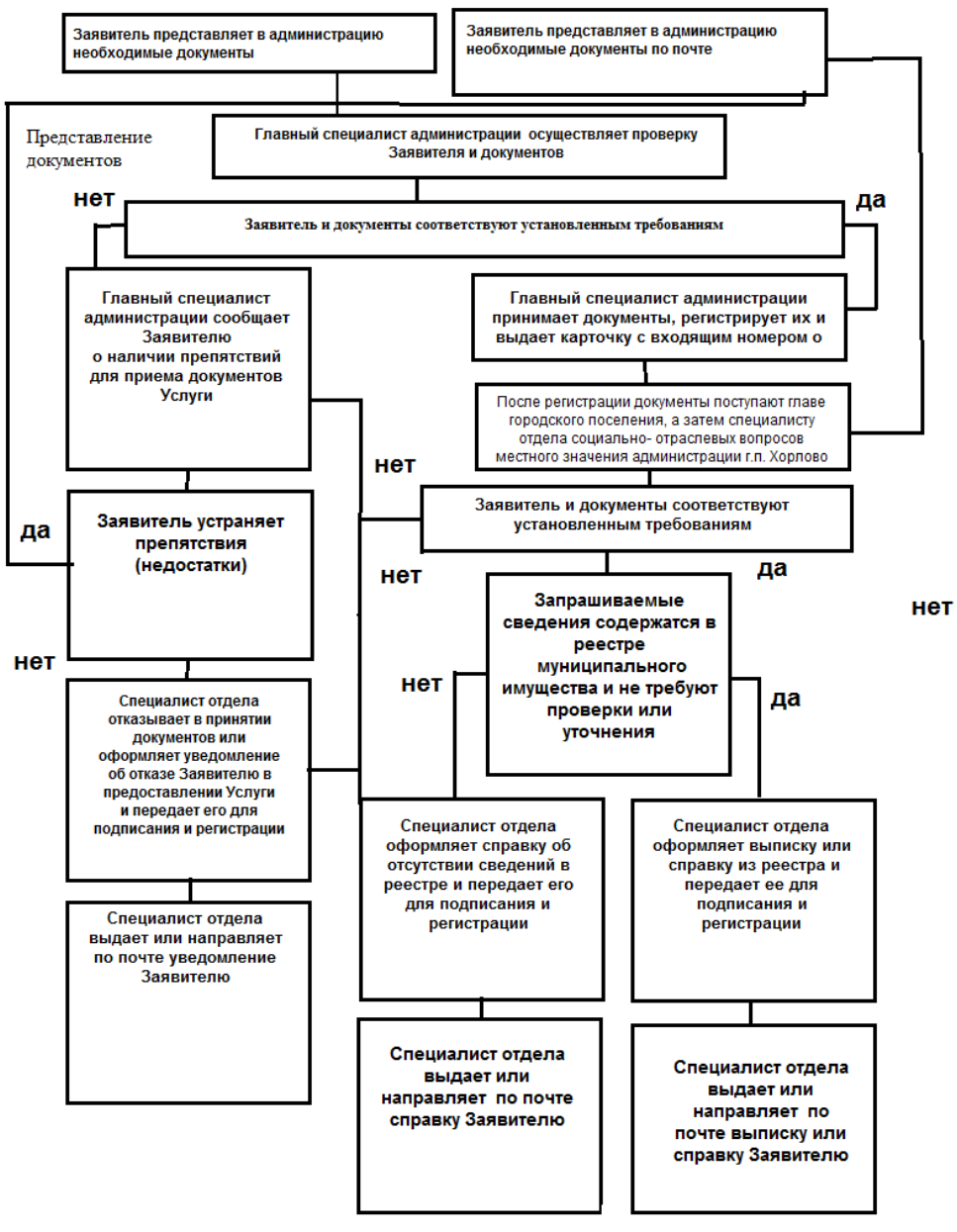
Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества, справок»

Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности, справок»

Образец заявления физического или юридического лица на выдачу выписки (справки) из реестра муниципального имущества

Для юридического лица _____ полное наименование юридического лица (по уставу) _____ юридический (почтовый) адрес _____ контактные телефоны, факс «___» _____ 20__ № _____	Главе городского поселения Хорлово _____ Ф.И.О Для физического лица, представителя физического или юридического лица От _____ Ф.И.О. заявителя или наименование юр.лица полностью _____ Ф.И.О. представителя заявителя полностью паспорт гражданина РФ:_____ _____ (серия, номер, кем и когда выдан) адрес регистрации: _____ (населенный пункт, улица, дом, квартира, комната) почтовый адрес и контактные телефоны: _____ доверенность представителя заявителя: _____ (номер, дата)
Прошу выдать выписку (справку, уведомление) из реестра муниципального имущества городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района на следующие объекты:	
Наименование объекта (нежилое здание, помещение; дом, квартира, комната; сооружение и т.п.)	Адрес (местоположение) объекта (населенный пункт, улица, № дома и др.)

Приложение:
1. Копия паспорта гражданина РФ на ___ л. в 1 экз;
2. Копия выписки из реестра объектов капитального строительства на ___ л. в 1 экз;
3. Копия доверенности …… на …. л. в 1 экз.

Для юридического лица
Руководитель …….. …….. ……
(наименование юрлица) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

Для физического лица, представителя физического или юридического лица
«….» …… 20…. г. …… ……
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 202
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг

В соответствии со ст.15 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления" от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Приказом Минсельхоза от 11.10.2010 г. № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг (приложение на 7 л в 2 экз.)
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области (отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Федеральным законом от 06.10.2008 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав городского поселения Хорлово;
- Приказ Минсельхоза от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Для получения выписки из похозяйственной книги:
- Заявление в произвольной форме;
- Копия документа, удостоверяющего личность.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявление на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям: имеется удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области и номера телефонов для справок располагаются на видном месте.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:
двери кабинета отдела оборудованы вывеской с указанием, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.
Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает:
комфортное расположение заявителя и специалиста;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.10.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещена следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
текст настоящего административного регламента с приложениями;
блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.10.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов
Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.
Текст размещаемых на стендах материалов напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.10.5. Требования к местам для ожидания заявителей
Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.10.6. Требования к местам для приема заявителей
Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание.
При организации рабочих мест для специалистов предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Сведения о местонахождении отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, контактных телефонах размещаются:
- на информационных стендах администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о выдаче выписки из похозяйственной книги, размещены в отделе социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово.
Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону, а также размещены:
- на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово- Хорлово-мо.рф.;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается отдел;
- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения функции;
- график приема специалистами отдела заявителей;
- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги можно получить в отделе социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области по адресу: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4, в установленные часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45 и (или) по телефону 8(496) 44-49-279,
Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса о выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя сле-

дующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

-направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;

- выдача выписки из похозяйственной книги.

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в отдел заявления.

Заявление принимается должностным лицом и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. Глава городского поселения Хорлово подписывает выписку из похозяйственной книги.

3.1.4. Сведения о выданных выписках, не позднее следующего рабочего дня после подписания, вносятся Специалистом в Журнал регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг.

Номер выданной выписке из похозяйственной книги присваивается одновременно с его регистрацией в Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг.

3.1.5. Выписка из похозяйственной книги оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе.

Датой выдачи выписки из похозяйственной книги является дата его регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги и учета выданных выписок (отказов в выдаче выписок).

Датой отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче выписки в Журнале регистрации заявлений о выдаче выписок и учета выданных выписок (отказов в выдаче выписок).

Выписка из похозяйственной книги, уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги выдаются под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности.

О месте и времени получения выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки заявитель уведомляется устно Специалистом при приеме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

При выдаче выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в выдаче выписки копии документов остаются на хранении в отделе.

3.2. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт администрации городского поселения Хорлово- Хорлово-мо.рф.

3.3. За получением информации гражданин вправе обратиться в письменном виде, по телефону, лично обратиться по адресу: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4, в установленные часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(496) 44-49-279, электронный адрес : adm_horlovo@ncv.ru

3.4. Работник, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 30 минут. Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово осуществляет не более 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, начальника отдела.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления информации о подготовке и выдаче выписки из похозяйственной книги в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников отдела, участвующих в ее оказании, начальнику отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, заместителю главы администрации городского поселения Хорлово, главе городского поселения Хорлово.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), письменно или по телефону или лично к начальнику отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, заместителю главы администрации городского поселения Хорлово, главе городского поселения Хорлово по адресу: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

5.3. Ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

• фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество, доверенность уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

• контактный почтовый адрес;

• полное наименование адресата;

• предмет обращения;

• личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата./

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5.В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Прием, проверка и регистрация заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги
Рассмотрение принятого заявления и подготовка выписки
Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 203
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по изменению, установлению вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства

В соответствии со ст.15 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по изменению, установлению вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение на 13 л в 2 экз.)

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №203

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

- заявитель – юридическое лицо или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- комиссия по градостроительству и земельным отношениям администрации городского поселения Хорлово (далее – Комиссия) - постоянно действующий координационный орган администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области,

созданный, в том числе, в целях организации работ, связанных с изменением и установлением вида разрешенного использования земельных участков на территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента. Адрес официального сайта администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: Хорлово-мо.рф., адрес электронной почты администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области: adm_horlovo@ncv.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Изменение, установление вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области. Все заявления по вопросам, касающимся изменения или установления вида разрешенного использования земельных участков, а также материалы, необходимые для рассмотрения таких вопросов, поступают Главе городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района и подлежат рассмотрению на заседании Комиссии. Принятое обращение поступает Председателю Комиссии (или его Заместителю) и затем направляется секретарю Комиссии для подготовки материалов к ее заседанию.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель – правообладатель земельного участка, может обратиться в администрацию городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4. Недостающие испрашиваемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области по вышеуказанному адресу.

Отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области осуществляет прием заявителей в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг: 09.00-17.00.

Пятница - 09.00 -16.00.

Перерыв - 13.00-14.00.

Справочный телефон: 8(496)44-49-279.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области об изменении или установления вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства), или письма об отказе в удовлетворении заявления, с указанием причин отказа.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Уставом городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается ИФНС по месту регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия (нотариальная доверенность от физического лица или доверенность составленная в простой письменной форме, скрепленная подписью руководителя и печатью юридического лица);
- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (объект капитального строительства);
- копия документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок или объект капитального строительства (копии Выписок из ГКН) – предоставляются Воскресенским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, ГУП «Московское областное БТИ»;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение (при его наличии), расположенное на земельном участке;
- копия технического паспорта на объект капитального строительства (при изменении или установлении вида разрешенного использования объекта капитального строительства);
- копия документа, подтверждающего отнесение земельного участка к конкретной категории (в случае, если категория земельного участка не указана в выписке из ГКН) – выдается администрацией Воскресенского муниципального района Московской области;
- соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или объекта капитального строительства, в части указания цели использования (в случае, если земельный участок или объект капитального строительства принадлежит заявителю на основании договора аренды);
- копия документа, подтверждающего уплату земельного налога (копии квитанций или справка ИФНС по Воскресенскому району об отсутствии задолженности по земельному налогу);
- градостроительный план земельного участка (до утверждения документов территориального планирования и документов по планировке соответствующей территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области – изготавливается за счет заявителя в соответствии с установленными к форме и содержанию требованиями);
- экземпляр печатного издания средства массовой информации, содержащего сообщение о назначении публичных слушаний и об итогах их проведения (при установлении или изменении вида разрешенного использования, не предусматривающего жилищное строительство).

2.6.1. С заявлением об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка, относящегося к землям, государственная собственность на которые не разграничена, вправе обратиться орган, обладающий правом распоряжения таким земельным участком. В этом случае, к заявлению соответствующего органа должны прилагаться копии актов о формировании земельного участка (решение об утверждении акта выбора, схемы земельного участка с приложением), документы государственного кадастра недвижимости и выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка. Предоставление иных документов не требуется.

2.7. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа, отсутствует подпись заявителя;
- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6., 2.6.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения за три дня до проведения публичных слушаний;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация о муниципальной услуге:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- место расположения, график (режим работы) номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- порядок и срок проведения публичных слушаний и заседаний Комиссии;
- график работы администрации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области и в муниципальной газете «Наша жизнь».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка материалов и сбор необходимых заключений для рассмотрения обращения на Комиссии;

4) рассмотрение обращения на заседании Комиссии, подготовка документов на публичные слушания;

5) проведение публичных слушаний;

6) оформление проекта постановления администрации или сообщения об отказе и направление его главе городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для подписания;

6) выдача копии постановления администрации или сообщения об отказе, по вопросу установления или изменения вида разрешенного использования.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений. Не позднее одного дня с даты регистрации, обращение передается должностному лицу, возглавляющему администрацию, которое принимает решение о передаче заявления для рассмотрения в Комиссию. В течение пяти дней, обращение рассматривается Председателем Комиссии - заместителем Главы администрации, который расписывает одному из членов Комиссии для подготовки материалов к заседанию. Данное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6., 2.6.1. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись руководителю администрации. Если оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги нет, то обращение рассматривается в установленном порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.2.3. Подготовка материалов и сбор необходимых заключений для рассмотрения обращения на Комиссии.

В течение пяти рабочих дней, специалист подготавливает и направляет обращение и копии необходимых документов для подготовки письменного заключения в комиссии. Соответствующее заключение должно содержать вывод о возможности/невозможности принятия положительного решения по существу рассматриваемого заявления.

Вышеуказанное заключение подготавливается и направляются секретарю Комиссии в течение десяти календарных дней со дня поступления необходимых материалов. После получения заключения вопрос включается на публичное слушание.

Если для подготовки материалов к заседанию Комиссии требуется получение дополнительных документов и сведений, что приводит к невозможности предоставления Муниципальной услуги в срок, указанный в п.2.4. настоящего Административного регламента, то в адрес заявителя направляется соответствующее информационное письмо, а о принятом решении сообщается дополнительно.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний и подготовка необходимого заключения и протокола публичных слушаний по изменению или установлению вида разрешенного использования .

На публичные слушания в обязательном порядке выносятся: проекты планов и программ развития городского поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки. После утверждения правил землепользования и застройки городского поселения Хорлово рассмотрение вопроса по изменению или установлению вида разрешенного использования осуществляет Комиссия.

3.2.4. Рассмотрение результатов проведения публичных слушаний на заседании Комиссии.

После проведения публичных слушаний все необходимые заключения, протоколы проведения публичных слушаний выносятся секретарем Комиссии на ближайшее заседание Комиссии. Заседания Комиссии проводятся еженедельно, ведет его председатель, а при отсутствии председателя – его заместитель. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 50% от количественного состава членов комиссии. Члены Комиссии коллегиально принимают решение по существу рассматриваемого обращения с учетом градостроительной документации, документов территориального планирования, земельного и градостроительного законодательства, строительных норм и правил, фактического использования земельного участка.

Решение Комиссии фиксируется в Протоколе заседания Комиссии, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии. Оригиналы всех документов по административной услуге хранятся у секретаря Комиссии.

Результат административной процедуры: рассмотрение замечаний, предложений после проведения публичных слушаний на заседании Комиссии, подготовка Комиссией рекомендаций Главе городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для принятия решения по существу рассматриваемого обращения.

3.3. В случае принятия Главой городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, на основании рекомендаций Комиссии, решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) на другой вид разрешенного использования, определяющийся в соответствии с утвержденным проектом планировки территории, в границах которой расположен земельный участок, или решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка, начальник отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области готовит проект постановления администрации городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области о соответствующем изменении (далее – Постановление).

После подписания постановления главой городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, данное постановление размещается в муниципальной газете «Наша жизнь» и на официальном сайте городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области.

Постановления в 3-х экземплярах, заверенные копии протоколов проведения публичных слушаний, заключения комиссии, выдаются на руки заявителю, с информационным письмом в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области» для внесения соответствующих изменений в сведения Государственного кадастра недвижимости.

В случае принятия отрицательного решения по рассматриваемому вопросу, начальник отдела социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области готовит проект ответа заявителю с указанием причин отказа и передает его на подписание главе городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области. После подписания, ответ направляется заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, ответственное должностное лицо принимает решение об их устранении, а также, в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно на имя Главы городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, по адресу: 140235, Московская обл., Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, действия которого обжалуются, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области на имя главы городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

5.6. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной на имя главы городского поселения Хорлово Воскресенского района Московской области, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 204
Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги по
предоставлению пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»

В соответствии со ст.15 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (приложение на 15 л в 2 экз.)

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово А.М. Покровский

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Отдел).

В процессе исполнения муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет –Хорлово-мо.рф.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, пользующиеся данной муниципальной услугой (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - представитель заявителя).

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, Интернет - адресе, адресе электронной почты администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющей услугу.

Администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

Адрес: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

Телефон: (8-496) 44-49-279,

Адрес сайта: Хорлово-мо.рф

Структурное подразделение, предоставляющее услугу – отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области (далее–отдел).

Адрес: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

Телефон: (8-496) 44-49-279.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -

Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу -

отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово, Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение информационной базы о состоянии дорог на территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведения проверки), а так же в случае направления запроса другим органам исполнительной власти , органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, заместитель главы администрации городского поселения Хорлово вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Уставом городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по установленной форме (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителем письменного обращения (жалобы), заполненного не по установленной форме или не в полном требуемом объеме;

- установление фактов несоответствия представленных документов требованиям к их содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости подобного.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращения не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение

2.10. Размер взимаемой государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется в здании администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области в течение времени, указанного в п. 1.3 настоящего административного регламента.

Для удобства написания заявления Заявителем в здании администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области размещены стол и стул. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Для удобства ожидания заявителями своей очереди около кабинета размещены стулья.

Рабочие места специалистов Отдела оснащены настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения по заданному вопросу

- направление заявителю ответа по заданному вопросу

- разработка нормативно-правовых актов по вопросам предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за состоянием дорог;

- участие в разработке мобилизационных планов нормированного снабжения и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

- оказание консультативной помощи по вопросам состояния дорог;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации по вопросу предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

- последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

- максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо представителя заявителя в Отдел.

Специалист Отдела проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- полномочия заявителя, либо представителя заявителя;

- наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.5.

При установлении оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется и возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю.

При наличии всех необходимых документов, специалист Отдела удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги.

Начальник Отдела самостоятельно рассматривает документы или назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела:

- готовит на бланке Отдела письмо об отказе в предоставлении данной услуги ;

- передает начальнику Отдела на проверку и дальнейшего подписания;

- время выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного начальником Отдела разрешения на предоставление информации заявителю или об отказе.

- запрашиваемая информация либо мотивированный отказ в выдаче информации выдается заявителю лично.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

- в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону Отдела.

IV. Порядок и формы контроля за предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Хорлово.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Хорлово, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. По результатам проверок, он же дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Отдела и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Отдела – заместителю главы администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области;

- заместителя главы администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области – главе городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.5. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении информации
Дата подачи заявления «_____» _____20___ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ,	наименование _____	
удостоверяющий	серия _____	номер _____
личность	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:	
Суть заданного вопроса	
Цель получения информации	

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

_____
(собственноручная подпись физического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНО ОТРАСЛЕВЫХ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОРЛОВО ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Наименование отдела
(комитета, управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица_____
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОРЛОВО ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

отдела социально отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области или иного должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____
или частично или отменено полностью или частично)

2._____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адре
су_____
_____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)
_____

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

Лицо, заинтересованное в получении информации, в письменном виде (на бумажном и/или электронном носителе) представляет в администрацию городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области обращение о получении информации

Специалист отдела, ответственный за документированное обеспечение организации в предо-

ставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» и подготовку информации, отчетов в срок до 30 дней от даты регистрации обращения, обеспечивает подготовку документации и информации по сути вопросов в обращении заявителя

Организации, осуществляющие мероприятия по «Предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» на территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области

Специалист отдела обрабатывает предоставленную информацию, аккумулирует её и формирует ответ (отчёт) заявителю в установленной форме. Информация и ответ заявителю согласовывается с заместителем главы администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области и подписывается главой городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области или заместителем главы администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области

Заявителю направляется ответ на бумажном носителе и/или в электронной форме. В ответе (отчете) указывается ф.и.о. исполнителя (специалиста отдела) и контактный телефон.

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 206
Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги
по муниципальному земельному контролю
на территории городского поселения Хорлово

В соответствии со ст.15 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением «О муниципальном земельном контроле на территории городского поселения Хорлово», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 31.07.2018 N 228/41, Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Хорлово (приложение на 11 л в 2 экз.).).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово **А.М. Покровский**

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю
на территории городского поселения Хорлово

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Хорлово разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции: «Муниципальный земельный контроль» (далее - Функция).

1.3. Наименование органа Администрации городского поселения Хорлово, непосредственно исполняющего Функцию:

Отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово (далее – отдел).

1.4. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Уставом муниципального образования «Городского поселения Хорлово»;

Положением «О муниципальном земельном контроле на территории городского поселения Хорлово», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 31.07.2008 № 228/41 (с изменениями внесенными решением Совета депутатов городского поселения Хорлово, от 29.04.2010г №91/12 НПА №17/2010-СД).

1.5. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области Воскресенский отдел;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Воскресенский отдел.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством.

1.6. Функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского поселения Хорлово.

1.7. Объектом муниципального земельного контроля являются земли, находящиеся на территории городского поселения Хорлово.

1.8. Описание результатов исполнения Функции.

Конечным результатом исполнения Функции являются:

составление акта по установленной форме в двух экземплярах о выявлении нарушений законодательства или установлении отсутствия таких нарушений;

составление требований об устранении выявленных нарушений;

при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Воскресенский отдел для принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) отдела, осуществляющими исполнение Функции, лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта администрации городского поселения Хорлово в сети Интернет (Хорлово-мо.рф.), на информационных стендах администрации городского поселения Хорлово по адресу: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адрес электронной почты администрации городского поселения Хорлово размещаются:

на бланках администрации;

на странице официального сайта администрации городского поселения Хорлово;

на информационных стендах администрации.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации городского поселения Хорлово сообщаются по телефону, а также размещаются:

на странице официального сайта администрации городского поселения Хорлово;

на информационных стендах администрации.

2.1.4. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;

краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами отдела;

план проводимых проверок;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в отделе администрации городского поселения Хорлово по адресу: 140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4. в приемные установленные часы работы с посетителями: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45 и (или) по телефонам: 8(496)44-49-279.

2.1.6. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.1.7. Отдел администрации осуществляет прием в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела администрации согласно Правилам внутреннего трудового распорядка в администрации городского поселения Хорлово:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9-00 до 16-45, обед с 13.00 до 14.00

2.2. Сроки исполнения Функции

Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным муниципальным инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основания для отказа в исполнении Функции

Основаниями для отказа в исполнении Функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина или наименования юридического лица;
- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

2.4. Требования к местам исполнения Функции

2.4.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.2. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение Функции;
- режима приема.

2.4.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение Функции осуществляется должностными лицами отдела администрации при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

Должностные лица отдела администрации, ответственные за выполнение административных действий:

- Заместитель главы администрации городского поселения Хорлово - главный муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю городского поселения Хорлово;
- Начальник отдела социально-отраслевых вопросов местного значения – заместитель главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю городского поселения Хорлово;
- заместитель начальника отдела и специалисты отдела администрации городского поселения Хорлово, - инспектора по муниципальному земельному контролю городского поселения Хорлово.

3.1.2. Проверки плановые и внеплановые могут быть документарные и выездные.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.3. При исполнении Функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) выдача требований об устранении выявленных нарушений;

5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.1.4. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой городского поселения Хорлово и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

В планах проведения проверок указывается:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя в отношении которых будет проводиться проверка;

цель и основание проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Отдел администрации направляет проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок. В случае поступления по результатам рассмотрения указанного проекта предложений органа прокуратуры осуществляется доработка проекта ежегодного плана и его утверждение главой городского поселения Хорлово. Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на Интернет-сайте администрации городского поселения Хорлово.

Основание для проведения плановой проверки является план проведения проверок физических лиц утвержденный главой городского поселения Хорлово и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Хорлово.

3.1.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

В случае, если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения главы городского поселения Хорлово о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностные лица отдела администрации представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы городского поселения Хорлово о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица отдела администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. После завершения внеплановой выездной проверки должностные лица отдела администрации направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.1.6. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение главы городского поселения Хорлово о проведении проверки.

3.1.7. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.8. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы городского поселения Хорлово о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

Отдел направляет до начала проведения проверки уведомление с копией распоряжения проведения проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением, по факсу либо другим доступным способом.

Заверенная копия распоряжения главы городского поселения Хорлово о проведении проверки предъявляется специалистом отдела руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно со служебным удостоверением.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц специалистом отдела оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе администрации.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения главы городского поселения Хорлово;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.9. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел администрации городского поселения Хорлово в письменной форме возражения в отношении акта проверки.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.1.10. Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела администрации, специалисты отдела администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.1.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. Порядок и формы контроля

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой городского поселения Хорлово либо по его поручению заместителем главы администрации городского поселения Хорлово.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества исполнения Функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции и которые нарушают права граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Функции

5.1. Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы городского поселения Хорлово.

5.3. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения (жалобы) этот срок по заявлению лица, подающего обращение (жалобу), может быть восстановлен. Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

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

5.7. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращении (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

5.9. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течении тридцати дней дня его регистрации.

5.10. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.11. Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Администрация
городского поселения Хорлово
Воскресенского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.11.2012 № 207
Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги по
организации ритуальных услуг
и содержанию мест захоронения
на территории городского поселения Хорлово

В соответствии со ст.15 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» от 27.12.2009 N 365-ФЗ, с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением «О погребении и похоронном деле на территории городского поселения Хорлово», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 29.04.2010 № 94/12, Постановлением администрации городского поселения Хорлово №46 от 04.04.2011г «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области», Распоряжением администрации городского поселения Хорлово №85-р от 27.04.2012г «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области для упорядочения разработки административных регламентов и формирования Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Хорлово Московской области, администрация городского поселения Хорлово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории городского поселения Хорлово (приложение на 8 л в 2 экз.)

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете городского поселения Хорлово «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте городского поселения Хорлово.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хорлово М.Е. Ламбакахар.

Глава городского поселения Хорлово **А.М. Покровский**

Приложение к постановлению
администрации городского
поселения Хорлово
от 26.11.2012г №207

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Хорлово

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Хорлово (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Хорлово.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Хорлово через специализированное предприятие МУП «Гарантия».

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- МУП «Гарантия»,140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Парковая, д.2, ком. 1,6.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота- воскресенье с 9.00 до 15.00; тел. 8/926/0505723.

- Администрация городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области (отдел социально-отраслевых вопросов местного значения администрации городского поселения Хорлово):140235, Московская область, Воскресенский район, пос. Хорлово, ул. Советская, д.4.

Режим работы: понедельник- пятница с9-00 до 18-00. Перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье; тел. 8/496/44-49-279.

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является захоронение умершего гражданина и содержание мест захоронения на муниципальных общественных кладбищах городского поселения Хорлово.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по захоронению умершего - в согласованный с заявителем день в течение 2 часов;

- по содержанию мест захоронения - постоянно в течение года.

-по предоставлению мест захоронения для одиночного, родственного, семейного (родового) почетного воинского захоронения –в согласованный с заявителем день в течении 2 часов;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом городского поселения Хорлово;

Положением «О погребении и похоронном деле на территории городского поселения Хорлово», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хорлово от 29.04.2010 № 94/12.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- Заявление (в простой письменной форме).

- Копия личного паспорта заявителя;

- Свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении.

- Для решения вопроса о предоставлении места для семейного (родового) захоронения в уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

3) копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки.

Не допускается требовать предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Законом.

Все предоставленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день передачи документов, с отметкой о дате их приема.

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела обеспечивает учет и хранение предоставленных документов.

В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются представительным органом местного самоуправления;

- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами и утверждаются представительным органом местного самоуправления;

- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств бюджета городского поселения.

- резервирование мест для семейного (родового) захоронения под будущее погребение.

2.11. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, осуществляются МУП «Гарантией» по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителю умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, умершего, личность которого не установлена.

2.11.1. Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемые по заявлению лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставка деревянного гроба и других предметов, необходимых для погребения;
-- перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища, включая перемещение до места захоронения;
- погребение.

2.11.2. Услуги по гарантированному перечню по погребению умерших, не имеющих родственников и личность которых не установлена, включают в себя:

- оформление и выдача документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- предоставление гроба, покрывала и накидки, тапочек похоронных;
-предоставление и установка похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (ф.и.о. умершего, дата рождения, смерти)
- перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища, включая перемещение до места захоронения;
- погребение.

2.11.3.Резервирование мест под будущее захоронение включают в себя:

За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (далее - резервирование места под будущее погребение), взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления.

Средства, полученные за резервирование места под будущее погребение, подлежат зачислению в бюджет городского поселения Хорлово.

Решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения вручается или направляется почтовым отправлением с уведомлением о его вручении (далее - направляется с уведомлением) заявителю в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами, с указанием реквизитов банковского счета и срока уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение.

Решение об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения вручается или направляется с уведомлением заявителю в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения допускается в случаях, если:

1) заявитель является недееспособным лицом;

2) в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки.

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения в судебном порядке.

2.12. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на основании принятого решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней его предоставления.

Одновременно с предоставлением места для семейного (родового) захоронения уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела оформляется и вручается удостоверение о семейном (родовом) захоронении лицу, на которого зарегистрировано данное место захоронения.

В удостоверении о семейном (родовом) захоронении указываются: наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для семейного (родового) захоронения, размер семейного (родового) захоронения, место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, на которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, а также иные сведения в соответствии с законодательством.

Информация о предоставленном месте для семейного (родового) захоронения вносится уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в реестр семейных (родовых) захоронений в течение трех рабочих дней со дня его предоставления.

2.13 Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых МУП «Гарантией», определяется представительным органом местного самоуправления и возмещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Гарантированный перечень услуг по погребению может быть предоставлен в полном объеме или любая его часть по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.17. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.18. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

МУП «Гарантией»:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – с 9.00 до 15.00

2.19. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.19.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;

2.19.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники администрации и МУП «Гарантия» подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;
- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому сотруднику, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района;
- размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании МУП «Гарантия»;
- размещение информации на официальном сайте городского поселения в сети Интернет Хорлово-мо. рф.
- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.19.4. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

д) режим приема получателей муниципальной услуги;

г) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации и МУП «Гарантии».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.19.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками МУП «Гарантия» при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.19.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на информационных стендах.

Адрес электронной почты администрации:adm_ horlovo@ncv.ru

2.19.7. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.19.8. По заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.19.9. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора, и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

3. Административные процедуры.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Организация и проведение ритуальных услуг, и содержание мест захоронения.

3.2. Информирование через средства массовой информации, личный прием граждан об организации, осуществляющей предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Хорлово путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, специализированной организации могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес;

3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

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

5.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.

Муниципальная газета городского поселения Хорлово
НАША ЖИЗНЬ
распространяется бесплатно

Учредители: Администрация и Совет депутатов городского поселения Хорлово Воскресенского муниципального района Московской области
Издатель: МБУ «ПМК ГП Хорлово «Новое поколение»

Главный редактор: А.В. Гурбанова
Адрес редакции:140235, Московская обл., Воскресенский р-он, посёлок Хорлово, площадь Ленина, д. 3.
Телефон:8-(496)-44-49-517
E-mail: nascha.zhizn@yandex.ru

Отпечатано с готовых диапозитивов в типографии ИП Недбайло Алексей Викторович. Московская обл., г. Коломна, ул. Астахова, д.25.
Телефон: 8-910-469-69-81, Тираж 900 экземпляров.
Подписано в печать 18. 12. 2012 в 10 час. 00 мин.