

Газета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

ВЕСТНИК ПРИОЗЕРЬЯ



электронная версия газеты www.gabovskoe.ru

№ 22 (163) 16 августа 2016 г.

тираж 100 экз.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «5» августа 2016 г.

№ 13-1

д. Каменка

О принятии информации по исполнению бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года

Заслушав информацию, предоставленную Администрацией сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, по исполнению бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года, Совет депутатов сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области РЕШИЛ:

Принять информацию по исполнению бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года к сведению.

Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Приозерья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в сети Интернет.

Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области Г.М. Павлову.

Председатель Совета депутатов сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области Н.В. Салагина.

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2016 г. № 91
д. Каменка

Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года

На основании статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по доходам в сумме 67 722,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 68 175,9 тыс. рублей:

- исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по доходам согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

- исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

- исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

- фактические источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 год согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

- сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

- исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2016 год по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области), видам расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2016 год согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

- исполнение межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований за 1 полугодие 2016 года согласно приложению 7 к настоящему постановлению

2. Направить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 квартал 2016 года в Совет депутатов сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Приозерья».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области Г. М. Павлова.

Глава сельского поселения Габовское В.В. Муратов.

Приложение 1
к постановлению Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района
«Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года»
от «29» июля 2016 года № 91

Исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по доходам.

Наименование	КБК	Утвержденный план на 2016 год (с внесенными изменениями)	План на 1 полугодие 2016 года	Исполнение бюджета за 1 полугодие 2016 года	% исполнения к плану 2016 года	% исполнения бюджета за 1 полугодие 2016 года
1	2	3	4	5	6	7
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	210 696,7	99 187,8	66 198,5	31,4	66,7
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	3 253,3	1 624,6	1 421,0	43,7	87,5
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	3 253,3	1 624,6	1 421,0	43,7	87,5
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02010 01 0000 110	3 189,3	1 594,6	1 409,80	44,2	88,4
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	000 1 01 02020 01 0000 110	9,0	2,5	1,0	11,1	40,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02030 01 0000 110	55,0	27,5	10,2	18,5	37,1
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	-	-	1,5		
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03000 01 0000 110	-	-	1,5		
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03010 01 1000 110	-	-	1,5		
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	205 841,8	96 846,5	64 553,2	31,4	66,7
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	21 300,0	8 985,4	1 890,50	8,9	21,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 01030 10 0000 110	21 300,0	8 985,4	1 890,50	8,9	21,0
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	184 541,8	87 861,1	62 662,70	34,0	71,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06033 10 0000 110	118 341,8	59 909,6	57 079,50	48,2	95,3
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06043 10 0000 110	66 200,0	27 951,5	5 583,2	8,4	20,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	30,0	15,0	6,5	21,7	43,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 1 08 04000 01 0000 110	30,0	15,0	6,5	21,7	43,3
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	000 1 08 04020 01 4000 110	30,0	15,0	6,5	21,7	43,3
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	000 1 09 00000 00 0000 000					

Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района в 2015-2019 годы»	05	02	05000 00000		3 104,9	3 104,9	3 104,9	100,0	100,0	Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	03000 00000		1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	02	05000 00010	243	3 058,8	3 058,8	3 058,8	100,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	03000 00000	600	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	05000 00010	244	46,1	46,1	46,1	100,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	03000 01060	610	0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99000 00600	244	676,1	676,1	676,1	100,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	03000 01060	612	0	0	0	0	0
Благоустройство	05	03			76 768,5	38 664,7	20 602,4	26,8	53,3	Приобретение основных средств	07	07	03000 01060	612	0	0	0	0	0
Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	05	03	05000 00000		76 768,5	38 664,7	20 602,4	26,8	53,3	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	03000 02099	600	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9
Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области	05	03	05000 00000		22 309,1	11 468,7	1 996,9	9,0	17,4	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	03000 02099	610	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	05000 01060	600	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	07	07	03000 02099	611	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	05000 01060	610	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4	Муниципальная целевая программа «Временная занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	07	07	07000 00000		420,0	210,0	107,6	25,6	51,2
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	05	03	05000 01060	612	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	07000 01000	600	420,0	210,0	107,6	25,6	51,2
Приобретение основных средств	05	03	05000 01060	612	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	07000 01000	610	420,0	210,0	107,6	25,6	51,2
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	05000 01070	610	0	0	0	0	0	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	07000 01000	612	420,0	210,0	107,6	25,6	51,2
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	05	03	05000 01070	612	0	0	0	0	0	Культура, кинематография	08	00			21 917,3	11 575,8	6 827,1	31,1	59,0
Капитальный ремонт	05	03	05000 01070	612	0	0	0	0	0	Культура	08	01			21 917,3	11 575,8	6 827,1	31,1	59,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	05000 02099	600	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2	Муниципальная программа «Развитие сферы культуры в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	08	01	03000 00000		21 717,3	11 425,8	6 827,1	31,4	59,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	05000 02099	610	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	03000 03060	600	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	05	03	05000 02099	611	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	03000 03060	610	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2
Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	05000 00000		54 459,4	27 196,0	18 605,5	34,2	68,4	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	03000 03060	612	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2
Уличное освещение	05	03	05000 03000		10 423,9	3 324,7	2 973,0	28,5	89,4	Приобретение основных средств	08	01	03000 03060	612	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	03	05000 03000	243	3 470,0	199,0	0	0	0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	03000 04080	600	0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05000 03000	244	6 953,9	3 125,70	2 973,0	42,8	95,1	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	03000 04080	610	0	0	0	0	0
Организация и содержание мест захоронения	05	03	05000 04000		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	03000 04080	612	0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05000 04000	244	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Капитальный ремонт	08	01	03000 04080	612	0	0	0	0	0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	05000 05000		31 503,1	23 152,1	15 532,5	49,3	67,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	03000 04199	600	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	03	05000 05000	243	9 896,5	9 896,5	5 673,5	57,3	57,3	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	03000 04199	610	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05000 05000	244	21 606,6	13 255,60	9 859,0	45,6	74,4	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	03000 04199	611	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1
Государственная программа Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы» на мероприятия Государственной программы по приобретению техники для нужд коммунального хозяйства	05	03	05000 61360		1 238,5	619,2	0	0	0	Муниципальная программа «Доступная среда сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	08	01	09000 00000		200,0	150,0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05000 61360	244	1 238,5	619,2	0	0	0	Оснащение учреждений культуры сельского поселения Габовское пандусами	08	01	09000 02000		200,0	150,0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05000 06136	244	11 193,9	0	0	0	0	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	09000 02000	612	200,0	150,0	0	0	0
Образование	07	00			2 343,0	1 171,5	972,2	41,5	83,0	Социальная политика	10	00			420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			2 343,0	1 171,5	972,2	41,5	83,0	Пенсионное обеспечение	10	01			420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	07	07	03000 00000		1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9	Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	10	01	02000 00000		420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
										Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	02000 21000		420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
										Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	02000 21000	312	420,0	237,9	237,9	56,6	100,0

Физическая культура и спорт	11	00			24 837,2	14 953,0	10 088,6	40,6	67,5
Физическая культура	11	01			16 140,9	10 669,3	7 005,6	43,4	65,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 годы»	11	01	04000 00000		15 492,2	10 520,6	6 856,9	44,3	65,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	04000 01060	600	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	04000 01060	610	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	04000 01060	612	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Приобретение основных средств	11	01	04000 01060	612	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	04000 02080	600	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	04000 02080	610	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	04000 02080	612	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Капитальный ремонт	11	01	04000 02080	612	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	04000 03099	600	11 518,2	6 546,6	3 553,5	30,9	54,3
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	04000 03099	610	11 518,2	6 546,6	3 553,5	30,9	54,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11	01	04000 03099	611	11 518,2	6 546,60	3 553,5	30,9	54,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	99000 00100	600	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	99000 00100	610	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	99000 00100	612	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Муниципальная программа «Доступная среда сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	11	01	09000 00000		500,0	0	0	0	0
Оснащение учреждений спорта сельского поселения Габовское пандусами	11	01	09000 03000		500,0	0	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	09000 03000	612	500,0	0	0	0	0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			8 696,3	4 283,7	3 083,0	35,5	72,0
Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	11	05	02000 00000		8 696,3	4 283,7	3 083,0	35,5	72,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	05	02000 17060	600	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	05	02000 17060	610	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	05	02000 17060	612	200,0	152,5	0	0	0
Приобретение основных средств	11	05	02000 17060	612	200,0	152,5	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	05	02000 18099	600	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям	11	05	02000 18099	610	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11	05	02000 18099	611	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Средства массовой информации	12	00			5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Периодическая печать и издательства	12	02			5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	12	02	02000 00000		5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Муниципальное автономное учреждение «Информационный центр «Вестник Приозерья»» сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области	12	02	02000 00000		5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	02	02000 19060	600	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям	12	02	02000 19060	620	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	12	02	02000 19060	622	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Приобретение основных средств	12	02	02000 19060	622	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	02	02000 20099	600	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7
Субсидии автономным учреждениям	12	02	02000 20099	620	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	12	02	02000 20099	621	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	00			22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14	03	99000 00000		22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий в организации деятельности органов местного самоуправления	14	03	99000 00200		98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99000 00200	540	98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району, на внедрение автоматизированной системы управления бюджетным процессом части исполнения местных бюджетов	14	03	99000 00300		0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99000 00300	540	0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой Дмитровского муниципального района	14	03	99000 00400	540	309,7	154,8	154,8	50,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99000 00400	540	309,7	154,8	154,8	50,0	100,0
Межбюджетные трансферты на организацию работы по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства	14	03	99000 00500		2 428,4	809,5	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99000 00500	540	2 428,4	809,5	0	0	0
Межбюджетные трансферты, передаваемые по соглашению о межмуниципальном сотрудничестве с муниципальным образованием Дмитровского муниципального района Московской области (Адресная программа Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»)	14	03	99000 09602		19 312,4	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99000 09602	540	19 312,4	0	0	0	0
ВСЕГО:					225 127,4	105 314,7	68 175,9	30,3	64,7

Приложение 3
к постановлению Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района «Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года» от «29» июля 2016 года № 91

Исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 год по ведомственной структуре расходов

Наименование	Рз	Пр	ЦСР	Вр	2016 год	План на 1 полугодие 2016 года	Исполнено за 1 полугодие 2016 года	тыс. рублей		
								% исполнение к плану 2016 года	% исполнение к плану на 1 полугодие 2016 года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Общегосударственные вопросы	039	01	00			35 613,6	16 353,2	11 223,5	31,5	68,6

Субсидии автономным учреждениям	039	04	12	02000 15060	620	50,0	50,0	0	0	0									
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	039	04	12	02000 15060	622	50,0	50,0	0	0	0									
Приобретение основных средств	039	04	12	02000 15060	622	50,0	50,0	0	0	0									
Другие расходы на содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области архитектуры, градостроительства и землепользования	039	04	12	02000 16099		13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	04	12	02000 16099	600	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5									
Субсидии автономным учреждениям	039	04	12	02000 16099	620	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5									
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	04	12	02000 16099	621	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5									
Жилищно-коммунальное хозяйство	039	05	00			81 591,6	43 487,8	25 425,5	31,2	58,5									
Коммунальное хозяйство	039	05	02	00000 00000		4 823,1	4 823,1	4 823,1	100,0	100,0									
Государственная программа Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы» на мероприятия Государственной программы по приобретению техники для нужд коммунального хозяйства»	039	05	02	99000 60180		833,7	833,7	833,7	100,0	100,0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	02	99000 60180	244	833,7	833,7	833,7	100,0	100,0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	02	99000 06018	244	208,4	208,4	208,4	100,0	100,0									
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района в 2015-2019 годы»	039	05	02	05000 00000		3 104,9	3 104,9	3 104,9	100,0	100,0									
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	039	05	02	05000 00010	243	3 058,8	3 058,8	3 058,8	100,0	100,0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	02	05000 00010	244	46,1	46,1	46,1	100,0	100,0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	02	99000 00600	244	676,1	676,1	676,1	100,0	100,0									
Благоустройство	039	05	03			76 768,5	38 664,7	20 602,4	26,8	53,3									
Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	039	05	03	05000 00000		76 768,5	38 664,7	20 602,4	26,8	53,3									
Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства» сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области	039	05	03	05000 00000		22 309,1	11 468,7	1 996,9	9,0	17,4									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	05	03	05000 01060	600	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	05	03	05000 01060	612	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4									
Приобретение основных средств	039	05	03	05000 01060	612	4 347,0	1 815,20	44,00	1,0	2,4									
Субсидии бюджетным учреждениям	039	05	03	05000 01070	610	0	0	0	0	0									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	05	03	05000 01070	612	0	0	0	0	0									
Капитальный ремонт	039	05	03	05000 01070	612	0	0	0	0	0									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	05	03	05000 02099	600	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2									
Субсидии бюджетным учреждениям	039	05	03	05000 02099	610	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2									
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	05	03	05000 02099	611	17 962,1	9 653,5	1 952,9	10,9	20,2									
Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	039	05	03	05000 03000		10 423,9	3 324,7	2 973,0	28,5	89,4									
Уличное освещение	039	05	03	05000 03000		10 423,9	3 324,7	2 973,0	28,5	89,4									
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	039	05	03	05000 03000	243	3 470,0	199,0	0	0	0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	03	05000 03000	244	6 953,9	3 125,70	2 973,0	42,8	95,1									
Организация и содержание мест захоронения	039	05	03	05000 04000		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	03	05000 04000	244	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0									
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	039	05	03	05000 05000		31 503,1	23 152,1	15 532,5	49,3	67,1									
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	039	05	03	05000 05000	243	9 896,5	9 896,5	5 673,5	57,3	57,3									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	03	05000 05000	244	21 606,6	13 255,60	9 859,0	45,6	74,4									
Государственная программа Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы» на мероприятия Государственной программы по приобретению техники для нужд коммунального хозяйства»	039	05	03	05000 61360		1 238,5	619,2	0	0	0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	03	05000 61360	244	1 238,5	619,2	0	0	0									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	039	05	03	05000 06136	244	11 193,9	0	0	0	0									
Образование	039	07	00			2 343,0	1 171,5	972,2	41,5	83,0									
Молодежная политика и оздоровление детей	039	07	07			2 343,0	1 171,5	972,2	41,5	83,0									
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	039	07	07	03000 00000		1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9									
Организационно-воспитательная работа с молодежью	039	07	07	03000 00000	600	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	07	07	03000 01060	610	0	0	0	0	0									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	07	07	03000 01060	612	0	0	0	0	0									
Приобретение основных средств	039	07	07	03000 01060	612	0	0	0	0	0									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	07	07	03000 02099	600	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9									
Субсидии бюджетным учреждениям	039	07	07	03000 02099	610	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9									
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	07	07	03000 02099	611	1 923,0	961,5	864,6	45,0	89,9									
Муниципальная целевая программа «Временная занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	039	07	07	07000 00000		420,0	210,0	107,6	25,6	51,2									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	07	07	07000 01000	600	420,0	210,0	107,6	25,6	51,2									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	07	07	07000 01000	612	420,0	210,0	107,6	25,6	51,2									
Культура, кинематография	039	08	00			21 917,3	11 575,8	6 827,1	31,1	59,0									
Культура	039	08	01			21 917,3	11 575,8	6 827,1	31,1	59,0									
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	039	08	01	03000 00000		21 717,3	11 425,8	6 827,1	31,4	59,8									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	08	01	03000 03060	600	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2									
Субсидии бюджетным учреждениям	039	08	01	03000 03060	610	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	08	01	03000 03060	612	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2									
Приобретение основных средств	039	08	01	03000 03060	612	1 897,6	1 047,6	483,6	25,5	46,2									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	08	01	03000 04080	600	0	0	0	0	0									
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	08	01	03000 04080	612	0	0	0	0	0									
Капитальный ремонт	039	08	01	03000 04080	612	0	0	0	0	0									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	08	01	03000 04199	600	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1									
Субсидии бюджетным учреждениям	039	08	01	03000 04199	610	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1									
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	08	01	03000 04199	611	19 819,7	10 378,2	6 343,5	32,0	61,1									
Муниципальная программа «Доступная среда сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	039	08	01	09000 00000		200,0	150,0	0	0	0									

Физическая культура и спорт	039	11	00			24 837,2	14 953,0	10 088,6	40,6	67,5
Физическая культура	039	11	01			16 140,9	10 669,3	7 005,6	43,4	65,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 годы»	039	11	01	04000 00000		15 492,2	10 520,6	6 856,9	44,3	65,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	01	04000 01060	600	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	01	04000 01060	610	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	11	01	04000 01060	612	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Приобретение основных средств	039	11	01	04000 01060	612	720,0	720,0	49,4	6,9	6,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	01	04000 02080	600	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	01	04000 02080	610	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	11	01	04000 02080	612	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Капитальный ремонт	039	11	01	04000 02080	612	3 254,0	3 254,0	3 254,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	01	04000 03099	600	11 518,2	6 546,6	3 553,5	30,9	54,3
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	01	04000 03099	610	11 518,2	6 546,6	3 553,5	30,9	54,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	11	01	04000 03099	611	11 518,2	6 546,6	3 553,5	30,9	54,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	01	99000 00100	600	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	01	99000 00100	610	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	11	01	99000 00100	612	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Муниципальная программа «Доступная среда сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области на 2014-2018 гг.»	039	11	01	09000 00000		500,0	0	0	0	0
Оснащение учреждений спорта сельского поселения Габовское пандусами	039	11	01	09000 03000		500,0	0	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	11	01	09000 03000	612	500,0	0	0	0	0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	039	11	05			8 696,3	4 283,7	3 083,0	35,5	72,0
Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	039	11	05	02000 00000		8 696,3	4 283,7	3 083,0	35,5	72,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	05	02000 17060	600	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	05	02000 17060	610	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	039	11	05	02000 17060	612	200,0	152,5	0	0	0
Приобретение основных средств	039	11	05	02000 17060	612	200,0	152,5	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	11	05	02000 18099	600	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям	039	11	05	02000 18099	610	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	11	05	02000 18099	611	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Средства массовой информации	039	12	00			5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Периодическая печать и издательства	039	12	02			5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	039	12	02	02000 00000		5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Муниципальное автономное учреждение «Информационный центр «Вестник Приозерья» сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области	039	12	02	02000 00000		5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	12	02	02000 19060	600	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям	039	12	02	02000 19060	620	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	039	12	02	02000 19060	622	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Приобретение основных средств	039	12	02	02000 19060	622	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	039	12	02	02000 20099	600	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7
Субсидии автономным учреждениям	039	12	02	02000 20099	620	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	039	12	02	02000 20099	621	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	039	14	00							22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	039	14	03							22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	039	14	03	99000 00000						22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий в организации деятельности органов местного самоуправления	039	14	03	99000 00200						98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	039	14	03	99000 00200	540					98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району, на внедрение автоматизированной системы управления бюджетным процессом части исполнения местных бюджетов	039	14	03	99000 00300						0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	039	14	03	99000 00300	540					0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	069	14	03	99000 00400	540	309,7				154,8	154,8	50,0	100,0	
Контрольно-счетной палатой Дмитровского муниципального района	039	14	03	99000 00400	540	309,7				154,8	154,8	50,0	100,0	
Иные межбюджетные трансферты	039	14	03	99000 00400	540	309,7				154,8	154,8	50,0	100,0	
Межбюджетные трансферты на организацию работы по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства	039	14	03	99000 00500						2 428,4	809,5	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	039	14	03	99000 00500	540	2 428,4				809,5	0	0	0	0
Межбюджетные трансферты, передаваемые по соглашению о межмуниципальном сотрудничестве с муниципальным образованием Дмитровского муниципального района Московской области (Адресная программа Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»)	039	14	03	99000 09602						19 312,4	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	039	14	03	99000 09602	540	19 312,4				0	0	0	0	0
ВСЕГО:										225 127,4	105 314,7	68 175,9	30,3	64,7

Приложение 4
к постановлению Главы сельского поселения Габовское
Дмитровского муниципального района
«Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское
Дмитровского муниципального района Московской области
за 1 полугодие 2016 года»
от «29» июля 2016 года № 91

Фактические источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года

(тыс.руб.)

Код	Наименование	Утвержденный план на 2016 год (с внесенными изменениями)	Исполнено за 1 полугодие 2016 года
1	2	3	4
039 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	1 171,5	453,5
039 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-	-
039 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации сельскими поселениями в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-	-
039 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1 171,5	453,5
039 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 223 955,9	- 68 453,4
039 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	- 223 955,9	- 68 453,4
039 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 223 955,9	- 68 453,4
039 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	- 223 955,9	- 68 453,4
039 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	225 127,4	68 906,9
039 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	225 127,4	68 906,9
039 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	225 127,4	68 906,9
039 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	225 127,4	68 906,9
039 01 06 04 00 00 0000 000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий	-	-

039 01 06 04 01 00 0000 800	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	-	
039 01 06 04 01 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий сельских поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	-	

Приложение 5
к постановлению Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района «Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года» от «29» июля 2016 года № 91

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 1 полугодие 2016 года по сельскому поселению Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

№ п/п	Наименование учреждения	Штатная численность, человек	Фактическая численность, человек	Плановый ФОТ за 1 полугодие 2016 г., тыс. рублей	Фактический ФОТ за 1 полугодие 2016 г., тыс. рублей	% к плану
1.	Органы местного самоуправления в т.ч. муниципальные служащие	16,0	15,0	3 760,6	3 518,7	93,6
2.	МБУ «Культурно-досуговый центр»	5,0	5,0	1 500,0	1 478,0	98,5
3.	МБУ «СК «Урожай»	34,0	33,5	6 187,4	6 130,1	99,1
4.	МАУ «Единый центр»	37,0	28,5	3 639,3	3 089,8	84,9
5.	МБУ «ЦБ СП Габовское»	17,0	14,0	5 039,7	4 158,1	82,5
6.	МАУ «Служба благоустройства»	7,0	7,0	2 808,2	2 319,2	82,6
7.	МАУ «Служба благоустройства»	34,0	24,0	7 956,7	4 766,5	59,9
6	МАУ «ИЦ «Вестник Приозерья»	5,0	5,0	1 275,1	1 193,5	93,6
	ВСЕГО	150,0	127,0	30 667,0	25 175,9	82,1

Приложение 6
к постановлению Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района «Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года» от «29» июля 2016 года № 91

Исполнение бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области), видам расходов классификации расходов бюджетов

Наименование	ЦСР	Вр	2016 год	План на 1 полугодие 2016 года	Исполнено за 1 полугодие 2016 года	% исполнение к плану 2016 года	% исполнение к плану на 1 полугодие 2016 года
Муниципальная программа «Организация муниципального управления на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в 2015-2019 гг.»	02000 00000		56 598,6	28 189,1	20 242,4	35,8	71,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (Оказание муниципальной услуги физическим и юридическим лицам в рамках органа местного самоуправления)			14 771,1	8 254,3	6 897,6	46,7	83,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02000 01000	121	7 521,2	3 760,6	3 518,7	46,8	93,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам (муниципальных) органов	02000 01000	129	2 271,4	1 193,2	1 193,2	52,5	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 03000	244	4 598,5	3 098,8	2 166,9	47,1	69,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	02000 04000	851	50,0	25,0	17,6	35,2	70,4
Уплата прочих налогов, сборов	02000 05000	852	100,0	50,0	0,2	0,2	0,4
Уплата иных платежей	02000 05000	853	230,0	126,7	1,0	0,4	0,8
Реализация муниципальных функций, связанных с общегосударственным управлением			12 441,4	4 600,4	2 502,2	20,1	54,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	02000 07000	243	5 000,0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 07000	244	7 411,4	4 585,4	2 502,2	33,8	54,6
Уплата прочих налогов, сборов	02000 08000	853	30,0	15,0	0	0	0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона			-	-	-	-	-
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	02000 09000		-	-	-	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 09000	244	-	-	-	-	-
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	02000 10000		-	-	-	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 10000	244	-	-	-	-	-

Мероприятия по гражданской обороне	02000 11000	-	-	-	-	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 11000	244	-	-	-	-	-
Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	02000 12000	-	-	-	-	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 12000	244	-	-	-	-	-
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности			884,4	647,7	169,4	19,2	26,2
Профилактика терроризма и экстремизма	02000 13000	0	0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 13000	244	0	0	0	0	0
Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности	02000 14000	884,4	647,7	169,4	19,2	26,2	26,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000 14000	244	884,4	647,7	169,4	19,2	26,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления			14 049,1	7 399,6	5 253,0	37,4	71,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений							
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 15060	600	50,0	50,0	0	0	0
Субсидии автономным учреждениям	02000 15060	620	50,0	50,0	0	0	0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	02000 15060	622	50,0	50,0	0	0	0
Приобретение основных средств	02000 15060		50,0	50,0	0	0	0
Другие расходы на содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области архитектуры, градостроительства и землепользования	02000 16099	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5	71,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 16099	620	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	02000 16099	621	13 999,1	7 349,6	5 253,0	37,5	71,5
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	02000 21000		420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	02000 21000	312	420,0	237,9	237,9	56,6	100,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления			8 696,3	4 283,7	3 083,0	35,5	72,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (Повышение эффективности бюджетных расходов сельского поселения Габовское, повышение качества исполнения бюджета сельского поселения Габовское)							
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 17060	600	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям	02000 17060	610	200,0	152,5	0	0	0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	02000 17060	612	200,0	152,5	0	0	0
Приобретение основных средств	02000 17060		200,0	152,5	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 18099	600	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям	02000 18099	610	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	02000 18099	611	8 496,3	4 131,2	3 083,0	36,3	74,6
Предоставление субсидий муниципальным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям (Оказание муниципальной услуги, связанной с информированием населения о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, положении дел в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, положении дел в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в печатных средствах массовой информации и на сайте поселения)			5 336,3	2 765,5	2 099,3	39,3	75,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 19060	600	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям	02000 19060	620	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	02000 19060	622	230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Приобретение основных средств	02000 19060		230,0	230,0	205,3	89,3	89,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02000 20099	600	5 106,3	2 535,5	1 894,0	37,1	74,7

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам (муниципальных) органов	99000 14100	121	324,4	162,2	153,2	47,2	94,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 14100	129	97,9	49,0	46,3	47,3	94,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 14100	244	13,0	0	0	0	0
Непрограммные расходы бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области	99000 00000		5 311,5	1 656,7	0	0	0
Резервные средства	99000 00100	870	5 311,5	1 656,7	0	0	0
Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99000 51180		522,0	261,0	261,0	50,0	100,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	99000 51180	121	400,9	203,6	203,6	50,8	100,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам (муниципальных) органов	99000 51180	129	121,1	57,4	57,4	47,4	100,0
Субсидия на софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	99000 00000		15 463,6	5 463,6	5 463,6	35,3	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	99000 60240		10 000,0	0	0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 60240	244	10 000,0	0	0	0	0
Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах поселения	99000 00000		5 463,6	5 463,6	5 463,6	100,0	100,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	99000 14100	243	5 423,8	5 423,8	5 423,8	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 00100	244	39,8	39,8	39,8	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	99000 00000		1 718,2	1 718,2	1 718,2	100,0	100,0
Государственная программа Московской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2014-2018 годы» на мероприятия Государственной программы по приобретению техники для нужд коммунального хозяйства»	99000 60180		833,7	833,7	833,7	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 60180	244	833,7	833,7	833,7	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 06018	244	208,4	208,4	208,4	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000 00600	244	676,1	676,1	676,1	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99000 00100	600	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	99000 00100	610	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	99000 00100	612	148,7	148,7	148,7	100,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	99000 00000		22 149,3	998,1	154,8	0,7	15,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий в организации деятельности органов местного самоуправления	99000 00200		98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	99000 00200	540	98,8	33,8	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району, на внедрение автоматизированной системы управления бюджетным процессом части исполнения местных бюджетов	99000 00300		0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	99000 00300	540	0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой Дмитровского муниципального района	99000 00400	540	309,7	154,8	154,8	50,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты	99000 00400	540	309,7	154,8	154,8	50,0	100,0
Межбюджетные трансферты на организацию работы по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства	99000 00500		2 428,4	809,5	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	99000 00500	540	2 428,4	809,5	0	0	0

Межбюджетные трансферты, передаваемые по соглашению о межмуниципальном сотрудничестве с муниципальным образованием Дмитровского муниципального района Московской области (Адресная программа Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»)	99000 09620	19	312,4	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	99000 09620	540	19 312,4	0	0	0	0
Непрограммные мероприятия:			47 148,9	11 157,7	8 639,6	18,3	77,4
ВСЕГО:			225 127,4	105 314,7	68 175,9	30,3	64,7

Приложение 7
к постановлению Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области
«Об исполнении бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области за 1 полугодие 2016 года»
от « 29 » июля 2016 года № 91

Исполнение межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований за 1 полугодие 2016 года

Наименование	2016 год	План на 1 полугодие 2016 года	Исполнено за 1 полугодие 2016 года	% исполнение к плану 2016 года	тыс. рублей	
					% исполнение к плану 1 полугодие 2016 года	% исполнение к плану 1 полугодие 2016 года
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	22 149,3	998,1	154,8	0,7		15,5
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	22 149,3	998,1	154,8	0,7		15,5
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий в организации деятельности органов местного самоуправления	98,8	33,8	0	0		0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району, на внедрение автоматизированной системы управления бюджетным процессом части исполнения местных бюджетов	0	0	0	0		0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые Дмитровскому муниципальному району на исполнение полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой Дмитровского муниципального района	309,7	154,8	154,8	50,0		100,0
Межбюджетные трансферты на организацию работы по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства	2 428,4	809,5	0	0		0
Межбюджетные трансферты, передаваемые по соглашению о межмуниципальном сотрудничестве с муниципальным образованием Дмитровского муниципального района Московской области (Адресная программа Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»)	19 312,4	0	0	0		0
ВСЕГО:	22 149,3	998,1	154,8	0,7		15,5

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№ 64

д. Каменка

Об утверждении Порядка информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений, и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.11.2004 № 161/2004-03 «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области», Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 №31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений, и объектов благоустройства Московской области», Постановлением Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области от 20.06.2016 № 120-ПД «Об утверждении Порядка информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений, и объектов благоустройства, расположенных на территории городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области» в целях совершенствования архитектурно-художественного облика и создания единого подхода при формировании информационно-рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области.
2. С 01.07.2016 считать утратившими силу Постановление администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района МО от 29.05.2014 № 312 «Об утверждении требований к внешнему виду и размещению рекламных конструкций и средств размещения информации на зданиях и сооружениях на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области».
3. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.07.2016 года.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Приозерья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в сети интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Габовское В.В. Муратов

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
сельского поселения Габовское
Дмитровского муниципального района
Московской области
от _____ г. № _____

ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО И РЕКЛАМНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, И ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования и задачи настоящего Порядка

Предметом регулирования Порядка информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Порядок) является порядок выдачи (оформления) разрешения на установку средств размещения информации (вывесок) и/или рекламных конструкций (далее - разрешение), а так же требования к их размещению, содержанию, установление ответственности за размещение информации без разрешения.

Настоящий порядок регулирует внешний вид средств размещения информации и художественно-композиционные требования к размещению:

- средств размещения информации, устанавливаемых на фасадах, крышах, иных внешних элементах зданий, строений, сооружений, на определенных Порядком видах элементов благоустройства или навигации этих объектов (в том числе навигационных модулей);
- выносных средств размещения информации;
- рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, для которых Законом Российской Федерации от 13 марта 2006 N38-ФЗ «О рекламе» не предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций.

Неотъемлемой частью настоящего Порядка является Графическое приложение к нему (приложение к Порядку).

Настоящий Порядок разработан в целях формирования и актуализации правил благоустройства территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в части требований к содержанию зданий, сооружений, к внешнему виду фасадов и ограждений, а также создания эстетически полноценного визуального пространства и комфортного режима информирования в отношении указанных средств размещения информации и рекламных конструкций независимо от форм собственности на них или на объекты, на которых они устанавливаются. Настоящий Порядок определяет:

- типы средств размещения информации и рекламных конструкций;
- функциональные особенности типов средств размещения информации и рекламных конструкций;
- художественно-композиционные требования к внешнему виду и размещению средств размещения информации и рекламных конструкций.

Настоящий Порядок не распространяется на:

- рекламные конструкции, предусматриваемые к размещению в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 N38-ФЗ «О рекламе» на основании схемы размещения рекламных конструкций;
- размещаемые на зданиях, строениях, сооружениях указатели наименований улиц, проспектов, площадей, переулков, шоссе, набережных, скверов, бульваров, тупиков, проездов, просеков, аллей, линий (в том числе проектируемых (номерных), мостов, путепроводов, эстакад, тоннелей, а также километровых участков автодорог (в том числе кольцевых), указатели номеров домов;
- указатели территориального деления муниципальных образований, указатели границ территорий городских и сельских поселений, указатели картографической информации, а также указатели маршрутов (схем) движения и расписания общественного наземного, речного, авиа- и железнодорожного пассажирского транспорта;
- дорожные информационные знаки, знаки туристской навигации;
- информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия федерального, регионального (областного) и местного значения - надписи и обозначения, содержащие информацию об объекте культурного наследия, порядок установки которых определяется Федеральным законом от 25.06.2002 N73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а также Законом Московской области от 21.01.2005 N26/2005-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».

1.2. Основные термины

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

Вывеска - объект благоустройства, выполняющий функцию информирования населения в форме визуальной информации об организациях, индивидуальных предпринимателях или об обобщенном наименовании группы товаров без выделения конкретного товара среди ряда однородных товаров, размещаемая в месте производства или реализации таких товаров в форме различных типов средств размещения информации, определенных для ее размещения в зависимости от ее статуса, обязательная к донесению до потребителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 N2300-1 «О защите прав потребителей» (фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес), режим ее работы), или иная, предусмотренная обычаями делового оборота и не относящаяся к порядку размещения информации и нормативными актами Российской Федерации к рекламе. Вывеска как средство размещения информации, устанавливается на фасадах, крышах, в витринах или на иных внешних поверхностях зданий, строений, сооружений.

Установка и эксплуатация средств размещения информации (за исключением информационных табличек) на зданиях, строениях, сооружениях осуществляется на основании разрешения на установку и эксплуатацию средств размещения информации (вывески), выдаваемого уполномоченным органом администрации (отделом администрации, учреждением и т.д.).

При этом заключение договора на использование имущества при установке средств размещения информации не требуется.

Установка и эксплуатация рекламных конструкций осуществляется на основании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаваемого администрацией городского округа Электросталь Московской области.

Внешний архитектурный облик сложившейся застройки - совокупность визуально воспринимаемых градостроительных особенностей планировочной организации территории и особенностей архитектурного облика расположенных в ее пределах зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства и природного ландшафта.

Глухая стена - наружная стена здания, строения, сооружения, в которой отсутствуют оконные и дверные проемы.

Дизайн-проект средства размещения информации - комплект документов в текстовом и графическом виде, содержащий сведения о месторасположении и художественно-композиционном решении средства размещения информации.

Информационный блок - средство размещения информации, предназначенное для системного размещения информации о нескольких организациях, индивидуальных предпринимателях, обязательной к донесению до потребителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 N2300-1 «О защите прав потребителей», устанавливаемое в границах входной группы, рядом с входными дверями (в том числе в интерьерах общественных зданий) или вблизи арочных проездов (проходов), если вход в организацию (проход к индивидуальным предпринимателям) находится во дворе.

Витрина - остекленная часть экстерьера здания, строения, сооружения, предназначенная для экспозиции товаров и услуг, для информации (рекламы) их содержания и особенностей потребления покупателями.

Информационная стена - элемент навигации в виде отдельно стоящей конструкции, сооружения, предусмотренный исключительно для установки на нем иных средств размещения информации.

Карниз - протяженный выступающий элемент фасада, в основном горизонтальный, отделяющий плоскость крыши от вертикальной плоскости стены или разделяющий плоскость стены по выделенным горизонтальным линиям.

Кернинг - избирательное изменение интервала между буквами в зависимости от их формы. Кернинг применяется для того, чтобы между любыми двумя буквами расстояние было визуально одинаковым.

Козырек (навес) - ограждающий элемент, располагаемый на фасадах над входной группой в здание, строение, сооружение.

Композиция - гармоничное сочетание, соединение различных частей в единое функциональное и художественное целое в соответствии с замыслом автора. Композиционная целостность характеризуется тем, что ни один из элементов композиции не может быть заменен или изменен без ущерба для целого.

Консольная информационная конструкция (панель-кронштейн) - двусторонняя информационная конструкция, устанавливаемая на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивным элементам. Может быть выполнена в форме декоративного символа.

Маркиза - сборно-разборная конструкция для затенения фасадных элементов, таких как витрины с их экспозициями, оконные проемы, террасы, а также для защиты от дождя и ветра.

Навигационные модули - двусторонние конструкции, устанавливаемые на опорах (собственных опорах, мачтах-опорах городского освещения, опорах контактной сети) и содержащие информацию о планировочной организации территории населенного пункта, местах нахождения объектов инфраструктуры, культурно-исторических памятников, учреждений и организаций городского, окружного и муниципального значения, предприятий и объектов потребительского рынка.

Объекты, не являющиеся объектами капитального строительства (некапитальные объекты), - временные сооружения или временные конструкции, в том числе нестационарные торговые объекты, не связанные прочно с земельным участком, выполняемые из легковозводимых сборно-разборных конструкций, без инженерных коммуникаций (кроме технологического присоединения) и подземных сооружений.

Обычай (обычай делового оборота) - сложившееся и широко применяемое в какой-либо предпринимательской или иной деятельности, не предусмотренное законодательством правило поведения независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе или нет.

Проемы (дверные, оконные, воротные) - элементы стеновой или кровельной конструкции, предназначенные для сообщения внутренних помещений с окружающим пространством, естественного освещения, вентиляции.

Разрешение на установку средства размещения информации, рекламы - документ установленной формы в соответствии с порядком, предусмотренным в муниципальном образовании, удостоверяющий право на размещение и эксплуатацию средства размещения информации или рекламной конструкции на согласованном месте.

Сезонные (летние) кафе - временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренным в муниципальном образовании, и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

Скатная крыша - крыша, имеющая уклон поверхности (или поверхностей) не менее 10°.

Стиль - исторически сложившаяся устойчивая система средств художественной выразительности, образных приемов и правил творческого метода, совокупность характерных черт и признаков определенного времени и места, проявляющихся в произведениях искусства или функциональных, конструктивных и художественных особенностях архитектуры.

Средства размещения информации - конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации, за исключением рекламных конструкций.

Схема информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (фасадная схема) - комплект документов в текстовом и графическом виде, содержащий развернутые сведения о месторасположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении).

Объекты (центры) культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также объекты (центры) торговли и услуг - здания, строения, сооружения, при проектировании и строительстве которых композиционными средствами, материально-техническими эстетическими условиями в соответствии с идеей, замыслом автора предусматривается осуществление деятельности в сферах культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также торговли и предоставления услуг.

Художественно-композиционное решение - совокупность композиционных особенностей, стилистических приемов и технических условий, а также идеи, замысла автора, отображенных в графическом и (или) текстовом виде в целях определения композиции, основных габаритов, цветового и шрифтового решения, решения по подсветке, стилистических и иных художественных особенностей средства размещения информации и рекламной конструкции.

Штендер - выносная конструкция малого размера и сборно-разборного или складного типа, предусмотренная для размещения информации.

Эскиз средства размещения информации (эскизный план) - графический материал (или фотомонтаж), выполненный в соответствующем масштабе и содержащий сведения о точном месте расположения, габаритах и цветовом решении определенных Регламентом информационных конструкций специального назначения.

Паспорт фасада здания - это единая концепция размещения информационных конструкций на фасаде здания.

Реклама и информация, размещаемая на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, подразделяется на следующие виды:

- муниципальная информация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области;

- информационно-рекламное оформление предприятий и организаций (информация и реклама, размещаемая на зданиях и сооружениях в целях информирования о находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях и сооружениях организациях, индивидуальных предпринимателях);

К муниципальной информации, размещаемой на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, относятся следующие виды:

- информация, предназначенная для ориентирования в сельском поселении Габовское Дмитровского муниципального района Московской области: название микрорайонов, названия улиц, номера зданий, расписания движения пассажирского транспорта, схемы и карты ориентирования, справочные электронные терминалы, информационные указатели государственных и муниципальных органов и учреждений.

- информация о проведении строительных, дорожных, аварийных и других видов работ, распространяемая в целях безопасности и информирования населения;

- информация об объектах инфраструктуры сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, микрорайонах, архитектурных ансамблях, садово-парковых комплексах.

- информационные сообщения государственных органов и органов местного самоуправления сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (проведение спортивных и праздничных мероприятий, введение пожароопасного периода, информация о соблюдении правил дорожного движения и т.д.).

2.2.1. Муниципальная информация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области распространяется на различных средства размещения информации (конструкциях), должна отвечать требованиям настоящего Порядка. Муниципальная информация должна быть ориентирована на визуальное восприятие потребителями.

2.2.2. Разрешение на установку и эксплуатацию средств размещения муниципальной информации не требуется.

2.3. Информационные конструкции следующих видов, размещаются за счет средств бюджета сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района, а также средств государственных предприятий и учреждений поселения, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования соответственно органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными предприятиями и учреждениями, муниципальными предприятиями и учреждениями:

- указатели наименований улиц, площадей, проездов, переулков, микрорайонов, проектируемых (номерных) проездов, шоссе, набережных, скверов, тупиков, аллей, линий, мостов, путепроводов, эстакад, а также километровых участков автодорог и трасс федерального значения, указатели номеров домов.

Финансирование размещения информационных конструкций с указанием местоположения органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, государственных предприятий и учреждений, муниципальных предприятий и учреждений муниципальных образований, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Информационно-рекламное оформление предприятий и организаций.

2.4.1. Информационно-рекламное оформление предприятий и организаций является установка и эксплуатация вывесок и рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях в целях информирования потребителей о находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях и сооружениях организациях, индивидуальных предпринимателях.

РАЗДЕЛ 2

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, РАЗМЕЩЕНИЮ И УСТАНОВКЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

2.1. Проектирование размещения средств размещения информации и рекламных конструкций

Распространение информации, в том числе раскрытие либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, на определенных Порядком видах элементов благоустройства или навигации этих объектов (в т.ч. навигационных модулей), или выносных средств размещения информации, а также распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях осуществляется владельцами средств размещения информации или рекламных конструкций.

Художественно-композиционные решения, схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (далее - фасадные схемы), дизайн-проекты, индивидуальные (специальные) дизайн-проекты, иные материалы по внешнему виду средств размещения информации или рекламных конструкций и композиционным решениям их размещения, разрабатываемые владельцами средств размещения информации или рекламных конструкций, должны соответствовать требованиям настоящего Порядка.

При этом на зданиях, имеющих статус объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, проектирование размещения средств размещения информации и их установка должны проводиться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области об объектах культурного наследия.

Внешний облик указанных средств размещения информации и/или рекламных конструкций должен гармонизировать с архитектурным обликом окружающей сложившейся застройки. Следует избегать конструкций, дисгармоничных по отношению к другим объектам наружной рекламы и информации, находящихся в бассейне визуального восприятия.

Основными принципами выбора художественно-композиционного решения для средств размещения информации и рекламных конструкций на зданиях и сооружениях являются:

- сохранение архитектурного своеобразия, декоративного убранства, тектоники, пластики, а также цельного и свободного восприятия фасадов;
- создание комфортного визуального пространства;
- обеспечение в легкодоступном режиме информирования потенциального потребителя о деятельности предприятия, организации, учреждения.

Крепление настенных конструкций на участках поверхностей с ценной отделкой (каменной, терразитовой, керамической, фактурной, рустованной) фасада здания, строения, сооружения должно производиться с минимальным воздействием на данную поверхность с целью ее максимального сохранения.

2.2. Установка средств размещения информации и требования к их установке.

2.1. Установка и эксплуатация средств размещения информации на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области допускается только при наличии разрешения на установку средств размещения информации, выдаваемого уполномоченным органом (отделом администрации, учреждением и т.д.), на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию средств размещения информации, обладающим или наделенным соответствующими полномочиями.

Порядок выдачи (оформления) разрешения на установку средств размещения информации и/или рекламных конструкций (далее - разрешение), являющихся предметом регулирования настоящего Порядка, определяется правилами благоустройства и/или иными нормативными правовыми актами муниципального образования, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

Выдача разрешения на установку одного или сразу всех средств размещения информации, размещаемых исключительно на зданиях, строениях, сооружениях, может осуществляться на основании предоставления владельцем (балансодержателем) здания, строения, сооружения или уполномоченным им лицом утвержденной фасадной схемы данного здания, строения, сооружения при условии соответствия предусмотренных средств размещения информации всем требованиям данной схемы.

Для объектов, возведенных или реконструированных в период с 2015 г., выдача разрешения на установку одного или сразу всех средств размещения информации, размещаемых исключительно на зданиях, строениях, сооружениях, осуществляется с учетом Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области.

Для объектов незавершенного строительства допускается выдача разрешения на установку одного и более средств размещения информации, размещаемых в пределах строительной площадки до выдачи разрешения на строительство, если это предусмотрено соответствующими порядком выдачи (оформления) разрешения органа местного самоуправления Московской области.

2.2. Для оформления разрешения на установку средства размещения информации:

- выносного;
- устанавливаемого в виде элемента навигации;
- не соотносящегося с художественно-композиционными требованиями настоящего Регламента;
- не предусмотренного настоящим Регламентом, а также рекламной конструкции необходима разработка и представление индивидуального (специального) дизайн-проекта.

На ограждениях разрешается размещение только информационных конструкций специального назначения в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Размещение иных средств размещения информации и рекламных конструкций на стационарных и временных ограждениях всех типов допускается, только если такое размещение предусмотрено первоначальным проектом самого ограждения.

На зданиях, строениях, сооружениях, на определенных Порядком видах элементов благоустройства этих объектов (включая навигационные модули и стелды), а также в виде выносных элементов средства размещения информации могут размещаться в целях информирования исключительно о фактическом месте размещения, наименовании и режиме (повременном графике) работы находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях организациях и индивидуальных предпринимателях, а также о видах, формах и профилях осуществляемых ими деятельности (оказания услуг) и ассортименте реализуемых товаров (оказываемых услуг).

Средства размещения информации временно (на время проведения мероприятия) могут размещаться на павильонах и лотках ярмарок, а также в других местах осуществления выездной торговли и бытового или иного обслуживания вне постоянного места нахождения организаций и/или индивидуальных предпринимателей.

Изобразительная часть средства размещения информации может состоять из текстовой части и декоративно-художественных элементов, в том числе элементов фирменного стиля (товарного знака, эмблемы, логотипа, иных знаков индивидуализации). При этом высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части более чем в 1,5 раза (приложение 2, рис. 3).

2.3. Технические и конструктивные решения средств размещения информации и рекламных конструкций, являющихся предметом регулирования настоящего Порядка, иные проектные решения по их установке, а также сами конструкции и условия их эксплуатации, размещаемые на территории сельского поселения Габовское, должны соответствовать требованиям технического регламента, строительных норм и правил, государственных стандартов, иным установленным в отношении рассматриваемого вопроса требованиям.

С целью обеспечения соответствия средств размещения информации и рекламных конструкций требованиям безопасности, правилам благоустройства и иным нормативным правовым актам сельского поселения Габовское определяется необходимость проведения технической экспертизы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Конструктивные решения средств размещения информации и рекламных конструкций должны обеспечивать:

- прочность, устойчивость к механическому воздействию;
- удобство монтажа и демонтажа;
- удобство обслуживания (оперативного ремонта, замены деталей и осветительных приборов, очистки);
- безопасность при эксплуатации.

Материалы и технологии, применяемые для изготовления средств размещения информации и рекламных конструкций, в течение всего срока эксплуатации с учетом климатических особенностей Московской области должны:

- обеспечивать высокие декоративные и эксплуатационные качества: сохранение формы, ровную окраску, благоприятное визуальное восприятие всех внешних элементов, равномерные зазоры между элементами, отсутствие внешнего технологического крепежа у самой конструкции, отсутствие дополнительных выступающих элементов освещения;
- отвечать требованиям энергосбережения и экологической безопасности.

2.4. Информационные конструкции подлежат промывке и очистке от грязи и мусора.

2.4. Текстовая часть информации выполняется на русском языке. С текстом на иных языках на средствах размещения информации, в том числе в форме настенных конструкций, состоящих из отдельных объемных символов, допускается размещение элементов фирменного стиля, зарегистрированных в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Средства размещения информации и рекламные конструкции должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от грязи и иного мусора. Металлические элементы должны быть очищены от ржавчины и/или окрашены.

Не допускается эксплуатация средств размещения информации и рекламных конструкций при наличии механических повреждений, а также нарушения целостности конструкции.

2.3. Типы средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях.

На внешних поверхностях, а также в витринах зданий, строений, сооружений устанавливаются следующие типы средств размещения информации (приложение 2, рис. 4):

- информационная конструкция специального назначения;
- настенная конструкция (конструкция располагается параллельно к поверхности фасада объекта и (или) их конструктивных элементов);
- консольная информационная конструкция (панель-кронштейн, располагается перпендикулярно к поверхности фасадов объектов и/или их конструктивных элементов);
- крышная конструкция;
- маркиза;
- витринная конструкция;
- съемная (стяговая) конструкция (стандарт, флаг, содержащие элементы фирменного стиля).

2.4. Цветовые, стилистические и композиционные решения средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях

Цветовое решение средства размещения информации должно быть выполнено в гармоничной увязке с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором устанавливается средство размещения информации.

Стилистическое решение и выбор гарнитуры шрифта средств размещения информации целесообразно предусматривать в гармоничной увязке со стилистикой:

- архитектурного решения фасада, на котором планируется установка объекта для размещения информации;
- окружающей застройки, в особенности для исторических поселений и исторических центров городов.

В построении шрифтовой композиции средства размещения информации должны соблюдаться визуально равномерные межбуквенные интервалы - кернинг (приложение 2, рис. 5).

Основным композиционным решением средства размещения информации является размещение элементов композиции (букв, знаков, символов) в одну строку по горизонтали. В случае невозможности размещения наименования в одну строку допускается размещение такой информации в количестве не более двух строк. Положение данного абзаца не распространяется на средства размещения информации консольного типа (панели-кронштейны) и информационные конструкции специального назначения.

2.5. Подсветка средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, соору-

жениях

При установке средств размещения информации на зданиях и сооружениях может быть организована подсветка (приложение 2, рис. 6).

Подсветка должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений и обеспечивать безопасность для участников дорожного движения.

Подсветка со светодинамическим и мерцающим эффектами не допускается. Рекомендуется внутренняя (встроенная в конструкцию) подсветка средства размещения информации.

РАЗДЕЛ 3

ТРЕБОВАНИЯ ПО УСТАНОВКЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок).

Установка средств размещения информации на зданиях, строениях, сооружениях, размещаются: - на крышах, фасадных плоскостях, свободных от архитектурных и конструктивных элементов, навесах (козырьках) входных групп или в виде консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов), элементов оформления витрин и маркиз.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно нескольких средств размещения информации, в том числе нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей, эти средства размещения информации должны быть композиционно взаимоувязаны.

Информационные конструкции (вывески) могут состоять из следующих элементов:

- информационное поле (текстовая часть);
 - декоративно-художественные элементы.
- Высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза.

На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация, индивидуальный предприниматель вправе установить только одну информационную конструкцию (вывеску), одного из видов установленных настоящим Порядком.

Информационные конструкции (вывески) размещаются, только на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещений или непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, или на входных дверях в него, не выше уровня дверного проема.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

3.2. Специальные требования для различных типов средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях

Информационные конструкции размещаются над входом или окнами (витринами) помещений, на единой горизонтальной оси с иными настенными конструкциями, установленными в пределах фасада, на уровне линии перекрытия между первым и вторым этажами либо ниже указанной линии.

Информационные конструкции, размещаемые на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, должны соответствовать следующим требованиям:

3. Информационные конструкции специального назначения

Информационные конструкции специального назначения (далее - специальные конструкции) устанавливаются при входе в здание, строение, сооружение или помещения в них, занимаемые (используемые для осуществления деятельности) организацией или индивидуальным предпринимателем.

Специальные конструкции (учрежденческие доски, информационные доски и таблички, информационные блоки) предназначены для размещения на них исключительно регламентируемых сведений об этих организациях или индивидуальных предпринимателях (приложение 2, рис. 7), а именно:

- учрежденческие доски - для информации о размещении в данном конкретном здании (строении, сооружении), на котором они устанавливаются, представительных, исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти Российской Федерации, федеральных государственных, муниципальных и иных учреждений, предприятий и организаций;
- информационные доски и таблички, информационные блоки - для информации об объектах потребительского рынка и услуг, обязательной к досенению до потребителя на вывеске в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 N2300-1 «О защите прав потребителей» (фирменное наименование (наименование), место нахождения (адрес) и режим работы организации или индивидуального предпринимателя).

Одна организация вправе установить только одну самостоятельную специальную конструкцию (приложение 2, рис. 8).

Учрежденческие доски могут устанавливаться непосредственно у главного входа в учреждение, предприятие на плоскости фасада слева, справа, над входными дверями или на передней вертикальной поверхности козырька (навеса) входной группы, а также на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

Информационные доски устанавливаются у входа в фактически занимаемое (используемое для осуществления деятельности) организацией (индивидуальным предпринимателем) здание, строение, сооружение или помещение в них, непосредственно рядом с входными дверями на едином горизонтальном и/или вертикальном уровне на плоскости фасада с иными аналогичными конструкциями.

Максимальный размер учрежденческой и информационной доски не должен превышать 0,8 кв.м.

Если в здании, строении, сооружении располагаются (осуществляют деятельность) несколько организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих общий вход, каждая организация (индивидуальный предприниматель) обязана учитывать художественно-композиционные решения ранее установленных или устанавливаемых средств размещения информации и обеспечивать формирование из нескольких учрежденческих и информационных досок единой композиции, соразмерной с входной группой.

Если организация (индивидуальный предприниматель) является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения или помещений в них, в дополнение к специальной конструкции, устанавливаемой непосредственно на фасаде здания, строения, исключительно в целях размещения сведений об этой организации или индивидуальном предпринимателе, обязательных к досенению до потребителя, допускается размещение таблички:

- на остеклении витрины (с внутренней стороны);
- на дверях входных групп;
- на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

При этом габариты таких табличек не могут превышать 0,5 м на 0,5 м.

Если на здании с одной стороны от входа необходимо разместить более трех информационных или учрежденческих досок (табличек), то они должны быть объединены в настенную конструкцию типа единый информационный блок с ячейками для смены информации.

Информационный блок устанавливается в границах входной группы, рядом с входными дверями в здание, строение, сооружение или помещение в них и предназначен для системного размещения табличек нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей), фактически находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях или помещениях в них. Если организации находятся во дворе, информационный блок на основании индивидуального (специального) дизайн-проекта и с учетом соблюдения требований настоящего Порядка может быть размещен вблизи арочного прохода (проезда).

Габариты информационных блоков не должны превышать 1,5 м по ширине.

Габариты размещаемых в информационном блоке табличек определяются общим композиционным решением информационного блока.

Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края учрежденческой и информационной доски, а также информационного блока не должно превышать 2,2 м, а расстояние до нижнего края не должно быть менее 1 м.

Все специальные конструкции должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора)).

3.3. Настенные информационные конструкции

3.3.1. К настенным информационным конструкциям (приложение 2, рис. 9) относятся конструкции, устанавливаемые на внешней ограждающей конструкции (стене) здания, строения, сооружения вдоль ее поверхности, а также на вертикальных поверхностях козырьков (навесов) входных групп.

На фасадах зданий, строений, сооружений настенные информационные конструкции устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычными делового оборота в целях информирования о наименовании, видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг), исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях и сооружениях организациях и индивидуальных предпринимателях, а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Настенные конструкции, представляющие из себя в визуальном воспринимаемых границах цельные композиции, устанавливаются на фасадах зданий, строений, сооружений в один высотный ряд, на единой

горизонтали с выравниванием по средней линии, параллельно к поверхности фасада и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (приложение 2, рис. 10):

- между первым и вторым этажами преимущественно на линии перекрытий жилых (в том числе многоквартирных) домов (приложение 2, рис. 11), первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, а также офисных и промышленных зданий и сооружений;

- между верхней линией окон первого этажа и карнизом одноэтажных домов, строений;

- между оконными проемами первого этажа исключительно в случаях, обусловленных архитектурными и историческими особенностями здания.

Настенные конструкции, кроме случаев, предусмотренных настоящим Порядком, размещаются на фасадах зданий, строений, сооружений, как правило, над входом или окнами и исключительно в пределах помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем на праве собственности, ином вещном или обязательственном праве.

В особых случаях настенная конструкция может быть установлена на углу здания, строения или на глухой (торцевой) стене с учетом требований настоящего Порядка. При установке на торцевой стене разрешается размещение настенных конструкций только между первым и вторым этажами в виде конструкции на подложке (приложение 2, рис. 12). При этом подложка должна быть предусмотрена единая на всю протяженность глухого (торцевой) фасада по горизонтали.

В случае установки на одном фасаде здания, строения, сооружения нескольких настенных конструкций (приложение 2, рис. 13) указанные конструкции должны быть расположены в одной плоскости относительно вертикальной плоскости фасада, на котором они установлены. При этом цветовое и стилистическое решения настенных конструкций должны гармонизировать (целесообразно - иметь однотипное конструктивное и учитывать художественно-композиционные решения) с ранее установленными или устанавливаемыми на соответствующем фасаде, а также на прилегающих фасадах настенными конструкциями, разрешение на которые было выдано (продлено) после вступления в силу настоящего Регламента.

Если организация (индивидуальный предприниматель) является единственным собственником (правообладателем) здания, строения, сооружения и осуществляет там деятельность, возможна установка настенной конструкции высотой не более 2 м между верхней линией окон последнего этажа и крыши (карнизом). При этом на средстве размещения информации может содержаться только информация о наименовании данной организации (данного индивидуального предпринимателя).

Размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности эксплуатации технических и инженерных систем зданий, строений, сооружений и без нарушения функционального назначения отдельных элементов их фасадов.

Настенные конструкции (приложение 2, рис. 14) могут состоять из отдельных объемных символов или быть выполнены в виде цельной композиции (конструкции), в том числе светового короба («лайтбокса») (в случаях возможной гармоничной увязки со стилистикой архитектурных решений зданий, строений, сооружений) высотой не более 0,5 м.

Максимальный размер одной настенной конструкции не должен превышать по длине 15,0 м для единичной конструкции и 10,0 м при размещении нескольких идентичных настенных конструкций.

Настенная конструкция не должна находиться на расстоянии более чем 0,2 м от плоскости (поверхности) фасада.

Размещение настенной конструкции на фризе разрешается только в случае отсутствия на нем архитектурного декора и орнамента. Настенная конструкция, размещаемая на фризе, не должна выходить за границы фриза. В случае размещения на одном фризе нескольких настенных конструкций для них может быть организована единая подложка для размещения объемных символов.

При наличии в составе входной группы здания, строения, сооружения козырька (навеса) средство размещения информации может быть установлено исключительно на лицевой части козырька (навеса), параллельно входной двери, строго в ее габаритах или менее ее площади (приложение 2, рис. 15).

Средства размещения информации, принадлежащие разным владельцам и устанавливаемые на козырьках (навесах) в пределах одного здания, строения, сооружения, должны иметь полностью взаимозависимые художественно-композиционные решения.

Организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно к иным средствам размещения информации в виде настенной конструкции вправе разместить не более одного профильного средства размещения информации - меню, содержащего сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг.

Настенное меню размещается на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, на входных дверях в помещение, занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем), или непосредственно у входа в него (справа или слева) не выше уровня дверного проема. Если установка меню препятствует размещению конструкций с информацией, предусмотренной законодательством к обязательному размещению (специальных конструкций), приоритет в установке средства размещения информации у входов имеют организации, размещающие обязательную информацию.

Максимальный размер настенных меню не должен превышать по высоте - 0,8 м, по длине - 0,6 м.

Настенные меню должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора)).

3.3.2. В случае если помещения, располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,60 м от уровня земли до нижнего края информационной конструкции. При этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,10 м.

3.3.3. При наличии на фасаде объекта фриза информационная конструкция размещается исключительно на фризе, на всю высоту фриза.

При наличии на фасаде объекта козырька информационная конструкция может быть размещена на фризе козырька, строго в габаритах указанного фриза.

Запрещается размещение вывески непосредственно на конструкции козырька.

3.3.4. Максимальные параметры (размеры) вывесок, размещаемых на фасадах зданий, расположенных в исторической части, не должны превышать 0,30 м. по высоте и 4 м. по ширине.

3.3.5. Организации, индивидуальные предприниматели дополнительно к информационной конструкции, указанной в абзаце первом пункта 10 настоящих Правил, размещенной на фасаде здания, строения, сооружения, вправе разместить информационную конструкцию (вывеску), на крыше указанного здания, строения, сооружения в соответствии со следующими требованиями:

3.3.6. Размещение информационных конструкций (вывесок) на крышах зданий, строений, сооружений допускается при условии, если единственным собственником (правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация, индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которого размещается указанная информационная конструкция.

3.3.7. На крыше одного объекта может быть размещена только одна информационная конструкция.

3.3.8. Информационное поле вывесок, размещаемых на крышах объектов, располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза, парапета объекта или его стилобатной части.

3.3.9. Конструкции вывесок, допускаемых к размещению на крышах зданий, строений, сооружений, представляют собой объемные символы, которые могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой.

3.4. Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны)

На фасадах зданий, строений, сооружений консольные информационные конструкции устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования о видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг), исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях и сооружениях организациях и индивидуальных предпринимателях, а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Установка консольных информационных конструкций (приложение 2, рис. 16) осуществляется на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивных элементов, в пределах границ помещений, занимаемых заинтересованным лицом, или у арок, внешних углов и смежных границ зданий, строений, сооружений.

Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны) должны быть выполнены в двустороннем варианте и устанавливаться на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии, как правило (с учетом рельефа территории), между первым и вторым этажами или между первым этажом и карнизом на единой горизонтальной оси (выравнивание по средней линии) с настенными конструкциями.

Установка нескольких консольных информационных конструкций одной организацией (индивидуальным предпринимателем) допускается на равных условиях, предусмотренных положениями настоящего Порядка.

Если организация, индивидуальный предприниматель занимает помещения, выходящие на угол здания, строения, допускается установка по одной консольной информационной конструкции на каждом фасаде, соответствующем занимаемым помещениям.

Консольные конструкции располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада, у арок, на границах и внешних углах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

Расстояние между консольными конструкциями должно быть не менее 10 м.

Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,50 м. Длина опоры консольной конструкции не должна превышать 0,20 м. В длину и высоту сама консольная конструкция не может превышать 1 м.

Максимальные параметры (размеры) консольных конструкций, размещаемых на фасадах объектов, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, а также объектов, построенных до первой половины XX века, не должны превышать 0,50 м - по высоте и 0,50 м - по ширине.

При наличии на фасаде объекта вывесок, консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси.

3.5. Информационные крышные конструкции

Для размещения информации, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования исключительно об организациях и индивидуальных предпринимателях, находящихся (осуществляющих деятельность) в конкретных зданиях и строениях, на которых устанавливается средство размещения информации, организация (индивидуальный предприниматель) вправе установить средство размещения информации на крыше здания, строения (информационную крышную конструкцию) в соответствии со следующими требованиями:

- если организация (индивидуальный предприниматель), в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой устанавливается информационная крышная конструкция и сведения о наименовании которой содержится на этой крышной конструкции, является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения;

- на крыше одного объекта может быть установлена только одна информационная крышная конструкция с одной стороны. При расположении информационной крышной конструкции на углу здания, строения в целях декорирования ее несущих элементов целесообразно формирование угловой композиции крышной конструкции с двумя лицевыми сторонами;

- установка крышных конструкций допускается только в виде отдельно стоящих букв, обозначений и декоративных элементов без использования фоновых подложек;

- информационное поле крышных конструкций располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза или парапета здания (строения, сооружения) в зависимости от места установки крышной конструкции; - размещение крышных конструкций должно осуществляться на расстоянии от карниза не более 1,0 м и от края кровли в глубину не менее 1,0 м, если это не противоречит архитектуре фасада здания;

- крышные конструкции могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой;

- крышные конструкции должны быть соразмерными (сочасштабными) зданию (строению, сооружению), высота этих конструкций с учетом всех используемых элементов должна быть:

не более 1,80 м для 1-3-этажных объектов;

не более 3 м для 4-7-этажных объектов;

не более 4 м для 8-12-этажных объектов;

не более 5 м для 13-17-этажных объектов;

не более 6 м для объектов, имеющих 18 и более этажей.

Длина вывесок, устанавливаемых на крыше здания, строения, сооружения, не может превышать половину длины его фасада.

При этом размещение крышных конструкций на скатной кровле возможно только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Установка нескольких информационных крышных конструкций осуществляется только в соответствии с фасадной схемой информационного оформления здания или индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке. При неравномерной высоте крыши в пределах одного здания, строения, сооружения установку крышных конструкций целесообразно осуществлять на здании или на части здания меньшей высоты.

Запрещается:

- установка информационных крышных конструкций непосредственно на крышах жилых, в том числе многоквартирных, домов. Установка информационных крышных конструкций на крышах встроенно-пристроенных помещений жилых многоквартирных домов возможна только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке;

- крепление крышных конструкций на крышах зданий, строений и сооружений на декоративные ограждения кровли;

- размещение крышных конструкций на крышах объектов (выявленных объектов) культурного наследия, крышах зданий, строений, расположенных на территориях объектов (выявленных объектов) культурного наследия, а также на крышах зданий, строений и сооружений исторической застройки в пределах охранных зон и зон регулируемой застройки.

3.6. Витринные информационные конструкции

Витринные информационные конструкции размещаются непосредственно во внутреннем объеме витрины в целях расширения возможности предоставления визуальной информации о деятельности находящейся в здании (строении) организации (индивидуальном предпринимателе). Витринные информационные конструкции, располагаемые в пределах одного здания, должны быть взаимосвязаны по размеру и месту размещения.

Расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м (приложение 2, рис. 18).

Непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны допускается установка средства размещения информации в виде плоских отдельных букв и декоративных элементов (приложение 2, рис. 19). Габариты витринной информационной конструкции, устанавливаемой непосредственно на внутренней стороне остекления витрины, не должны по высоте превышать 0,4 м. Установка средств размещения информации в витринах и оформление витрин должно осуществляться комплексно. Размещение средства размещения информации непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны, а также оформление витрин возможно без оформления разрешения.

Средства размещения информации, устанавливаемые в витринах, а также с внутренней стороны остекления витрины (в том числе информационные таблички), должны занимать не более 30% площади каждого проема витрины.

Не допускается:

- установка витринной конструкции на внешней стороне витрины;

- нанесение изображений информационного характера на защитные жалюзи;

- установка любых видов средств размещения информации с креплением на ограждения витрин, приямков и на защитные решетки окон.

3.7. Маркизы

Размещение информации на маркизе рекомендуется осуществлять только в виде нанесенного непосредственно на нее изображения.

Рекомендуется размещение информации, в том числе элементов фирменного стиля и художественных элементов, в нижней части у кромок маркизы площадью не более 1/3 общего поля маркизы.

В зонах охраны объектов культурного наследия рекомендуется цветное решение маркиз, приближенное к колеру фасада, а также бежевый, бордовый, темно-зеленый, темно-синий цвета (RAL 1001, RAL 3011, RAL 6005, RAL 5022).

3.8. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (центрах) культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также объектах (центрах) торговли и услуг

В целях формирования целостного визуального восприятия и увязки по габаритам и местам размещения отдельных средств размещения информации на общественных, общественно-деловых, торговых, торгово-выставочных, спортивных и развлекательных центрах необходимо разрабатывать общую фасадную схему информационного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории и размещенных на ней элементов навигации с информационными конструкциями, определенными настоящим Регламентом. Схема разрабатывается в соответствии с основными требованиями настоящего Регламента, в том числе в части функционального предназначения средств размещения информации. При этом виды, места, габариты и количество средств размещения информации определяются исключительно схемой с учетом архитектурных решений самих объектов информационного оформления (приложение 2, рис. 20).

Фасадная схема может быть представлена для оформления разрешения на установку всех предусмотренных в данной схеме средств размещения информации или каждого по отдельности без учета в ее составе проектных решений по размещению рекламных конструкций, а также размещаемых на прилегающей территории элементов навигации. Для оформления индивидуального разрешения на установку размещаемых на прилегающей территории элементов навигации, а также каждой рекламной конструкции, предусмотренной схемой, необходимы разработка и представление индивидуального (специально-го) дизайн-проекта.

На указанных в настоящем пункте зданиях и комплексах целесообразно располагать средства размещения информации на глухих поверхностях наружных стен (без проемов и архитектурных деталей).

3.9. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальными объектами)

Внешний облик и место установки средств размещения информации, устанавливаемых на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальными объектами), определяется архитектурными решениями таких объектов либо для существующих объектов - на основании эскизных планов или дизайн-проектов, разрабатываемых в рамках оформления соответствующего разрешения на

установку средства размещения информации.

При этом не предусматривать установку на некапитальных объектах площадью менее 12 кв. м. средств размещения информации в виде крышной конструкции.

Установка средств размещения информации на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах), площадью более 12 кв. м осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка по установке различных типов средств размещения информации: специальная настенная конструкция (в том числе табличка), настенная конструкция, консольная информационная конструкция, витринная конструкция, крышная конструкция, съемная (стяговая) рекламная конструкция (стандарт, флаг).

3.10. Специальные требования по размещению выносных средств размещения информации или размещаемых на элементах благоустройства

К выносным средствам размещения информации, а также размещаемым на элементах благоустройства относятся (приложение 2, рис. 21):

- информационная стена;
- навигационный модуль;
- выносное меню;
- штендер;
- стэнд.

Размещение информационной стелы допускается только при условии ее установки в границах (на основании правоустанавливающих документов) земельного участка, на котором располагаются здания, являющиеся местом фактического нахождения, осуществления деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, сведения о которых содержатся на данной информационной конструкции и которым указанные здания или помещения в них и прилегающий земельный участок принадлежат (находятся в пользовании) на праве собственности, либо в силу вещно-правовых или обязательственных отношений при оформленных долгосрочных земельно-имущественных отношениях.

Установка на указанном земельном участке информационной стелы осуществляется исключительно в целях размещения на ней иных информационных конструкций с информацией, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота, и в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» ГОСТ Р 52044-2003.

Установка информационной стелы осуществляется при условии наличия места для ее размещения с указанием типа и вида данной конструкции в схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной органом местного самоуправления муниципального района или городского округа.

Навигационные модули - двусторонние конструкции, устанавливаемые на опорах (собственных опорах, мачтах-опорах освещения, опорах контактной сети) и содержащие информацию о планировочной организации территории населенного пункта, местах нахождения объектов инфраструктуры, культурно-исторических памятников, учреждений и организаций городского, окружного и муниципального значения, предприятий и объектов потребительского рынка.

Размещение навигационного модуля осуществляется в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» ГОСТ Р 52044-2003.

Допускается размещение в составе навигационного модуля информации о местах нахождения организаций, индивидуальных предпринимателей, видах и профилях их деятельности, направлении движения к данным объектам, а также любой иной информации, предусмотренной обычаями делового оборота и не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе.

Установка навигационных модулей допускается только на тротуарах шириной не менее 1,5 м, в зоне, не препятствующей проходу пешеходов, и при условии обеспечения безопасности для участников дорожного движения.

Опорная часть навигационного модуля допускается в двух вариантах: заглубленная, не выступающая над уровнем земли, и незаглубленная. В случае использования незаглубленной опорной части она оформляется в соответствии с общим дизайном модуля.

Кроме иных средств размещения информации организация, индивидуальный предприниматель вправе установить не более одного штендера при условии, что такая организация, индивидуальный предприниматель:

- осуществляет свою деятельность во дворе здания, строения, сооружения и не занимает помещения, выходящие на лицевой фасад данного здания, строения, сооружения;
- осуществляет свою деятельность в подвальном или полуподвальном помещении.

Штендер (приложение 2, рис. 22) размещается исключительно на период работы (в соответствии с режимом) организации, индивидуального предпринимателя и не может быть ни в какой форме прикреплен к иным элементам благоустройства или фасаду (элементу фасада) здания, строения, сооружения. Высота штендера не может быть более 1,0 м. Штендер должен быть двусторонним, не должен иметь собственного подсвета. Как правило, изображение на штендере должно быть выполнено в виде текста, в том числе в форме сменной информации в технике маркерного написания. Площадь одной стороны не должна превышать 0,8 кв. м. Штендер размещается на тротуаре шириной не менее 2,0 м не далее чем в 5,0 м от прохода во двор (спуска в подвал), в зоне, не препятствующей проходу пешеходов. Информация, размещаемая на штендере, не должна быть ориентирована на восприятие с проезжей части.

Выносное отдельно стоящее меню может быть выполнено в виде штендера либо иметь конструкцию оригинального дизайна.

Информационный стэнд устанавливается органами исполнительной власти муниципального образования или уполномоченными ими хозяйствующими структурами (организациями) на подведомственной территории в целях предусмотренного законодательством информирования населения.

Установка выносных средств размещения информации, а также размещаемых на элементах благоустройства (в т.ч. навигационных модулей) осуществляется исключительно в соответствии с индивидуальными (специальными) дизайн-проектами средства размещения информации, разработанными и утвержденными в установленном соответствующими нормативными актами и настоящим Регламентом порядке. В случае установки в пределах одной улицы двух и более навигационных модулей их размещение осуществляется исключительно в соответствии с Концепцией информационно-рекламного оформления улицы.

3.11. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия

При проектировании и установке средств размещения информации:

- на зданиях, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в исторических центрах городов, а также на фасадах зданий, выполненных по индивидуальным архитектурным проектам, имеющим своеобразную тектонику, пластику, детализировку и насыщенную орнаментику, средства размещения информации устанавливаются только в форме настенных конструкций, состоящих исключительно из отдельных объемных букв и символов (кроме специальных конструкций) высотой не более 0,5 м, и/или консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов) в виде декоративных элементов высотой и шириной не более 0,5 м, а также маркиз или элементов оформления витрин (приложение 2, рис. 23). При этом:

- консольные информационные конструкции не должны содержать информации в текстовом виде, за исключением элементов фирменного стиля;
- на зданиях, являющихся объектами исторического или культурного наследия или типового строительства первой половины XX века, не имеющих ярко выраженной пластики фасадов, их сложной детализировки и насыщенной орнаментики, допускается, кроме указанного выше в данном пункте, устанавливать средства размещения информации в виде цельной конструкции, состоящей из объемных символов на общей подложке высотой не более 0,5 м и отстоящей от плоскости фасада не более чем на 0,2 м, непосредственно на козырьке (навесе) входной группы (в порядке, установленном настоящим Регламентом), а также в межоконных простенках (для одноэтажных зданий).

Для подсветки средств размещения информации, расположенных на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, а также в зоне видимости объектов культурного наследия и на расстоянии 100 метров от них допустимый цвет света - теплый белый свет (цветовая температура: 2900-4000 К).

Материал, конструктивное решение средств размещения информации и способ крепления к фасаду должны обеспечивать максимальную сохранность объекта культурного наследия.

Цветовое и стилистическое решение средств размещения информации, в том числе шрифт текста, должны быть гармонично стилистически увязаны (соответствовать) с архитектурным решением фасадов объекта культурного наследия.

РАЗДЕЛ 3 ТРЕБОВАНИЯ ПО УСТАНОВКЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗДАНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ

3.1. Типы рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях

- медиафасад;
- настенная конструкция, в том числе светодиодный экран и конструкция для размещения афиш;

- крышная конструкция;
- многофункциональная конструкция и оборудование;
- витринная конструкция;
- съемная (стяговая) конструкция (стандарт, флаг);
- светодинамическое (проекционное) изображение.

3.2. Проектирование размещения и установка рекламных конструкций на зданиях и сооружениях

Установка и эксплуатация рекламных конструкций допускается только в случаях, если это не нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки.

Установка и эксплуатация рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, для которых Законом Российской Федерации от 13 марта 2006 N38-ФЗ «О рекламе» не предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций, и размещаемых на внешних стенах, в том числе брандмауэрах, крышах и иных конструктивных элементах зданий и сооружений, осуществляется только в соответствии с индивидуальным (специальным) дизайн-проектом размещения рекламных конструкций.

Рекламные конструкции, содержащие коммерческую рекламу и устанавливаемые на зданиях и строениях, размещаются исключительно:

- на крышах и стенах отдельно стоящих торговых, торгово-развлекательных, спортивных центров;
- на крышах и глухих (торцевых) стенах иных зданий, сооружений (кроме конструкций, расположенных в специальных местах, предусмотренных для размещения афиш).

При наличии оформленных в установленном порядке фасадной схемы или концепции информационно-рекламного оформления улицы, площади, магистрали место размещения и размеры рекламной конструкции, предусматриваемые индивидуальным (специальным) дизайн-проектом, должны соответствовать схеме или концепции.

При проектировании размещения (установке, применении) рекламных конструкций необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- рекламные конструкции не должны выходить за края фасада здания, сооружения, на котором они размещаются;
- длина конструкций, устанавливаемых на крыше объекта, не может превышать половину длины фасада, по отношению к которому они размещены;

- установка крышных конструкций в целях размещения на них рекламы допускается только при соответствии их художественно-композиционных решений соответствующим положениям, предусмотренным пунктом 3.5. Раздела 3 настоящего Порядка;

- применение и эксплуатация светодинамического (проекционного) изображения должны обеспечивать соблюдение соответствующих норм, требований и условий, предусмотренных законодательными нормативными актами Российской Федерации, а также безопасного и благоприятного визуального восприятия. Запрещается:

- установка рекламных конструкций на крышах некапитальных торговых объектов;
- крепление рекламных конструкций на крышах зданий и сооружений на декоративные ограждения кровли;
- размещение рекламных конструкций (кроме конструкций, расположенных в специальных местах, предусмотренных для размещения афиш) на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, крышах зданий и сооружений, расположенных на территориях объектов (выявленных объектов) культурного наследия, а также на крышах зданий и сооружений исторической застройки в пределах охранных зон и зон регулируемой застройки.

3.3. Многофункциональные конструкции и оборудование

На период размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания допускается размещение многофункциональных рекламных конструкций в виде маркиз, шатров, зонтиков, используемых для обустройства и повышения уровня эксплуатации сезонного кафе.

3.4. Временные информационные конструкции

На территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района возможна установка временных информационных конструкций в виде баннеров, содержащих информацию о сдаче помещения, к которому присоединяется эта конструкция, в аренду, а также контакты лица, сдающего данное помещение в аренду. Также они могут содержать информацию о недавно открывшемся магазине, расположенном в здании, на котором будет помещён баннер. Требования к размещению таких временных информационных конструкций аналогичны требованиям к информационным конструкциям, установленным настоящим Порядком. Максимальный срок, на который может выдаваться разрешение на временную информационную конструкцию, составляет три месяца.

Выдача разрешений на временные информационные конструкции осуществляется уполномоченным органом (отделом администрации, учреждением и т.д.) в общем порядке.

РАЗДЕЛ 4

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ НА РАЗМЕЩЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ

4.1. Требования к схеме информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения

Схема информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения (фасадная схема) представляет из себя комплект документов в виде текстового и графического материалов, содержащий развернутые сведения о месторасположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении).

1.2.1. Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;
- текстовый анализ существующего положения в части информационно-рекламного оформления;
- характеристики (описания) всех средств размещения информации и рекламных конструкций, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории (при необходимости для средств размещения информации в порядке, предусмотренном настоящим Порядком), и мест их размещения;
- сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средств размещения информации требованиям настоящего Порядка.

1.2.2. Графические материалы включают:

- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), для которого разрабатывается фасадная схема;
- фотофиксацию (цветные фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.), на которых планируется размещение средств размещения информации и рекламных конструкций. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средств размещения информации и рекламных конструкций и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации или обращения за согласованием схемы информационного или информационно-рекламного оформления. В случае представления фотофиксации в бумажном виде фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;
- чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение средств размещения информации и/или рекламных конструкций, с указанием мест установки средств размещения информации и рекламных конструкций, их типов и параметров (длина, ширина, высота). При отсутствии возможности предоставить проектные предложения в форме чертежей они могут быть предоставлены в форме фотомонтажа - графической врисовки средств размещения информации и рекламных конструкций в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации или рекламных конструкций с соблюдением пропорций и указанием размеров;
- таблицу условных обозначений, используемых в фасадной схеме (в соответствии с единой классификацией).

Дополнительно фасадная схема может содержать информацию о цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративные элементы) или художественно-композиционные решения средств размещения информации и рекламных конструкций в полном объеме.

4.2. Требования к дизайн-проекту средства размещения информации

Дизайн-проект средства размещения информации (дизайн-проект) представляет собой проектный материал в текстовом и графическом виде, содержащий сведения о месторасположении и художественно-композиционном решении средства размещения информации. Дизайн-проект средства размещения информации оформляется для средств размещения информации, месторасположение и внешний вид которых соотносятся с требованиями настоящего Порядка.

1.4.1. Текстовая часть дизайн-проекта оформляется в виде пояснительной записки и включает:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;

- текстовый анализ существующего положения в части информационно-рекламного оформления;

- сведения о типе предполагаемого к установке средства размещения информации и предполагаемом месте его размещения;

- сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средства размещения информации требованиям настоящего Порядка.

1.4.2. Графические материалы включают:

- ситуационный план (схему) территориального размещения объекта, на котором планируется размещение средства размещения информации;

- фотофиксацию (цветные фотографии) внешней поверхности объекта (фасады, крыша и т.д.), на которой планируется размещение средства размещения информации. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средства размещения информации и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены на момент разработки дизайн-проекта или обращения за получением разрешения на установку средства размещения информации. В случае подачи в бумажном виде фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), на котором (относительно которого) предполагается размещение средства размещения информации, с указанием места размещения средства размещения информации, типа конструкции и ее параметров (длина, ширина, высота) в увязке с ранее установленными информационными конструкциями;

- цветовое решение средства размещения информации (в международной цветовой системе RAL);

- стилистическое решение средства размещения информации (шрифт, декоративные элементы, элементы фирменного стиля);

- решения по освещению средства размещения информации.

Возможно предоставление проектных решений в форме фотомонтажа - графической врисовки средства размещения информации в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средства размещения информации на фотографии с соблюдением точных пропорций размещаемого средства размещения информации и объекта (фрагмента) оформления.

Согласование дизайн-проекта на информационные конструкции осуществляется уполномоченным органом (отделом администрации, учреждением и т.д.).

Критериями оценки дизайн-проекта вывески являются:

- соблюдение установленного Порядка;

- обеспечение сохранности внешнего архитектурного облика сельского поселения Габовское;

- привязка настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- соблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта на уровне линии перекрытий между первым и вторым этажами зданий, строений, сооружений;

- обоснованность использования прозрачной основы для крепления отдельных элементов настенной конструкции (бесфонового подложки);

- обоснованность использования непрозрачной основы для крепления отдельных элементов вывески при размещении настенных конструкций на объектах, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия либо объектами, построенными до первой половины XX века.

Критерии оценки эскиза, дизайн-макетов на временные информационные конструкции, аналогичны вышеуказанным критериям.

Согласование дизайн-проекта вывески не накладывает обязательств на собственника (правообладателя) объекта, на внешней поверхности которого осуществляется размещение указанной вывески, по ее размещению.

4.3. Требования к индивидуальному (специальному) дизайн-проекту средства размещения информации или рекламной конструкции

Индивидуальный (специальный) дизайн-проект средства размещения информации и/или рекламной конструкции представляет собой дизайн-проект, предусматривающий предложения по размещению средства размещения информации и/или его художественно-композиционное решение, не соотносящиеся с положениями, установленными настоящим Порядком, размещение иных определенных настоящим Порядком средств размещения информации или не предусмотренных настоящим Порядком средств размещения информации, а также рекламных конструкций, устанавливаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, включающий в себя предложения по размещению и художественно-композиционное решение в текстовой и графической формах.

Дополнительно к сведениям, предусмотренным требованиями к дизайн-проекту (п. 1.4 данных Требований к составу проектной документации на размещение различных типов средств размещения информации, а также рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях), представляется:

- в текстовой части (пояснительной записке):

обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального (специального) дизайн-проекта средства размещения информации или рекламной конструкции;

сведения о соответствии проектных решений требованиям законодательства (нормам) в области благоустройства и градостроительства (для средств размещения информации, устанавливаемых на элементах благоустройства (кроме штендеров);

- в графической части (для средств размещения информации, устанавливаемых на элементах благоустройства (кроме штендеров):

границы прилегающей к зданию, строению, сооружению территории;

место проектируемого размещения информационной конструкции.

4.4. Порядок получения разрешения на установку (размещение) информационных конструкций (вывесок).

Порядок получения разрешения на установку (размещение) информационных конструкций (вывесок) определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области «Согласование дизайн-макета информационной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции».

В случае необходимости уполномоченный орган администрации (отдел администрации, учреждение и т.д.) вправе потребовать получение согласования, заключения иных сторонних органов, организаций и т.д.

При этом установка указанных отдельно стоящих конструкций осуществляется при условии соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности, включая получение градостроительного плана земельного участка, Земельного Кодекса Российской Федерации, законодательства о благоустройстве, получения согласования с ОГИБДД УВД по Дмитровскому муниципальному району в случае размещения информационной конструкции возле дороги.

В целях соблюдения Единой концепции при разработке эскизных изображений информационных конструкций (вывесок) и рекламных конструкций на фасаде здания, собственник (собственники) здания, строения, сооружения, помещения обязан(ы) известить администрацию сельского поселения Габовское или уполномоченный орган (отдел администрации, учреждение и т.д.) о смене арендатора и изменении собственника информационной конструкции (вывески).

Паспорт фасада здания – это единая концепция размещения информационных конструкций на фасаде здания.

Паспорт фасада здания разрабатывается собственником здания, строения или собственниками помещений (далее Паспорт).

Утверждается Паспорт коллегиальным органом администрации сельского поселения Габовское (Межведомственной комиссией).

Межведомственная комиссия создается для согласования концепций рекламно-информационного оформления отдельных зданий и сооружений, а так же паспортов фасадов зданий, дизайн-проектов информационных конструкций.

Состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Габовское.

Межведомственная комиссия состоит из уполномоченного органа администрации (отделом администрации, учреждением и т.д.), Отдела архитектуры и градостроительства Дмитровского муниципального района Московской области.

Размещение вывесок на улицах города, в отношении которых разработаны и утверждены соответствующие Концепции, с нарушением требований к размещению вывесок, установленных указанными Концепциями, не допускается.

РАЗДЕЛ 5

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К УСТАНОВКЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК) И УСТАНОВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

ДЕМОНТАЖ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК)

5.1. Специальные требования по запрету установки средств размещения информации, информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зда-

ний, строений, сооружений, в том числе и на многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Габовское

Не допускается:

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) без оформленного разрешения;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) до согласования дизайн-макета и до получения разрешения;

- нарушение геометрических параметров (размеров) информационных конструкций (вывесок);

- нарушение установленных требований к местам размещения информационных конструкций (вывесок);

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) не соответствующих представленного дизайн-проекта и/или имеющейся Концепции и/или утвержденному Паспорту фасада здания;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) без согласованного и утвержденного Паспорта фасада здания;

- вертикальный порядок расположения букв на информационном поле информационных конструкций (вывесок);

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) к выше линии второго этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами);

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) на козырьках зданий, строений, сооружений, в том числе и на многоквартирных домах;

- полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) в границах жилых помещений;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) в оконных проемах;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) на кровлях, лоджиях и балконах;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине);

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) на расстоянии ближе, чем 2 м от мемориальных досок;

- перекрытие указателей наименований улиц и номеров домов;

- размещение (установка) консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;

- размещение (установка) настенных информационных конструкций в два ряда (одна над другой) в местах и в порядке, предусмотренных положениями настоящего Порядка (кроме случаев установки на торговых и торгово-развлекательных центрах);

- размещение (установка) консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов) рядом с балконами, одна над другой, а также если ширина тротуара не превышает 1,0 м;

- установка средств размещения информации (кроме специальных конструкций) на расстоянии ближе чем 2 м (по горизонтали) от мемориальных досок;

- перекрытие знаков адресации и городской навигации, в том числе указателей наименований улиц, номеров домов, подъездов, квартир;

- создание средств размещения информации путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);

- установка средств размещения информации в форме демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.), за исключением конструкций, размещаемых в витрине;

- заклеивание пленками (иными материалами), закрашивание лицевой и/или внутренней (не в соответствии с положениями пунктов настоящего Порядка) плоскостей витрины;

- замена остекления витрин световыми коробами («лайтбоксами»);

- устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю площадь остекления витрины;

- изготовление средств размещения информации с использованием картона, бумаги, ткани, баннерной ткани или сетки (за исключением афиш), в форме транспаранта;

- размещение средств размещения информации с использованием мигающих (мерцающих), сменяющихся элементов, за исключением элементов оформления витрин;

- применение материалов с флюоресцирующим эффектом;

- установка средств размещения информации на декоративных ограждениях сезонных (летних) кафе;

- установка средств размещения информации на шлагбаумах, подпорных стенках и т.п. конструкциях и сооружениях;

- установка средств размещения информационных конструкций (вывесок) и рекламных конструкций, заведомо ухудшающих архитектурно-художественный облик зданий, сооружений и визуальное восприятие объектов архитектуры и территории;

- размещение объявлений, постерных надписей, изображений и других сообщений, не относящихся к данному средству размещения информации или данной рекламной конструкции, запрещено;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок), создающих визуальный диссонанс;

- размещение (установка) информационных конструкций (вывесок) на ограждающих конструкциях (заборах, шлагбаумах и т.д.);

- размещение информационных конструкций (вывесок) с использованием подсветки со светодинамическим и мерцающим эффектами;

- размещение информационных конструкций (вывесок) в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций – штендеров, за исключением случаев предусмотренных настоящим Порядком.

5.2. Контроль за выполнением требований к размещению информационных конструкций (вывесок) и демонтаж информационных конструкций (вывесок)

Контроль за выполнением требований к размещению вывесок, а также выявление вывесок, не соответствующих требованиям настоящих Правил, осуществляется Территориальным отделом №3 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области в рамках полномочий по контролю в сфере благоустройства, а также уполномоченным органом администрации (отдела администрации, учреждением и т.д.).

Уполномоченный орган администрации (отдел администрации, учреждение и т.д.) в случае выявления в рамках предоставленных полномочий информационных конструкций (вывесок), не соответствующих установленным требованиям, выдает Предписание о демонтаже таких вывесок с указанием срока исполнения (приложение № 9 к настоящим Правилам), либо в двухдневный срок направляет акт о выявлении указанных вывесок (приложение №6 к настоящим Правилам) в Территориальный отдел №3 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области.

В случае неприведения вывесок в соответствие с требованиями Порядка размещения информационных конструкций (вывесок), в случае нарушения Порядка, а так же утвержденных Архитектурно-художественных концепций фасадов зданий или их не соответствия архитектурно-художественному облику города, такие вывески подлежат принудительному демонтажу в общем порядке. Однако, администрация сельского поселения Габовское или уполномоченный орган администрации (отдела администрации, учреждением и т.д.) в праве, сократить срок исполнения Предписания о демонтаже таких вывесок до 3-х суток.

Территориальный отдел №3 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области привлекает владельца вывески, не соответствующей установленным требованиям, к ответственности в виде штрафа и выдает предписание о приведении её в соответствие с установленными требованиями, либо о проведении демонтажа вывески в добровольном порядке при выявлении указанной вывески в следующих случаях:

- на основании информации поступившей от органов местного самоуправления поселения;

- на основании информации поступившей от уполномоченного органом администрации (отдела администрации, учреждением и т.д.);

- на основании информации иных органов исполнительной власти, расположенных на территории сельского поселения Габовское, о выявлении вывесок, не соответствующих установленным требованиям;

- на основании обращений граждан и юридических лиц о выявлении вывесок, не соответствующих установленным требованиям.

Согласно статье 15 Закона Московской области от 30.11.2004 N161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области» наружное размещение объявлений, листовок, различных информационных материалов, нанесение надписей и графических изображений вне отведенных для этих целей мест, а равно без необходимых разрешений или согласований влечет наложение административного штрафа:

на граждан - в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей;

на должностных лиц - в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей;

на юридических лиц - в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

Согласно части 1 статьи 28 Закона Московской области от 30.11.2004 N161/2004-ОЗ «О государственном административно-техническом надзоре и административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории Московской области» самовольное размещение и (или) использование самовольно размещенных контейнеров, бункеров, металлических гаражей, тентов и других укрытий для автомобилей, навесов, санитарно-бытовых, складских сооружений, ангаров, временных объектов, предназначенных или приспособленных для осуществления торговли или оказания услуг, средств размещения информации, ограждений, иных сооружений влечет наложение административного штрафа:

на граждан - в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

на должностных лиц - в размере от восьми тысяч до десяти тысяч рублей;

на юридических лиц - в размере от восьмидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Демонтаж вывески представляет собой разборку информационной конструкции (вывески) на составляющие элементы, в том числе с нанесением ущерба конструкции вывески и другим объектам, с которыми демонтируемая вывеска конструктивно связана, ее снятие с внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, на которых указана вывеска размещена.

Форма предписания владельцу вывески, не соответствующей установленным требованиям, утверждается Территориальным отделом №3 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области.

Форма предписания о демонтаже, выдаваемого владельцу вывески, установлена в приложении № 9 к настоящим Правилам.

Приведение вывески в соответствие с установленными требованиями на основании предписания осуществляется владельцем указанной вывески и за счет его собственных средств.

Демонтаж вывески в добровольном порядке в соответствии с предписанием осуществляется владельцем данной вывески с последующим восстановлением внешних поверхностей объекта, на которых она была размещена, в том виде, который был до установки конструкции, и с использованием аналогичных материалов и технологий.

При отсутствии сведений о владельце вывески либо в случае его отсутствия в течение 30 дней со дня обнаружения вывески, не соответствующей требованиям настоящего Порядка, а также, если вывеска не была демонтирована владельцем вывески в добровольном порядке в установленный предписанием срок, организация демонтажа данной информационной конструкции в принудительном порядке осуществляется Администрацией сельского поселения Габовское совместно с уполномоченным органом администрации (отдела администрации, учреждением и т.д.), о чем составляется Акт о демонтаже (приложение №7 к настоящим Правилам), а собственнику информационной конструкции направляется уведомление о демонтаже (приложение №8 к настоящим Правилам).

Администрация сельского поселения Габовское совместно с уполномоченным органом администрации (отдела администрации, учреждением и т.д.) организует демонтаж, перемещение и хранение вывесок, не соответствующих установленным требованиям, на специально организованные для их хранения места.

Работы по демонтажу, вывозу, хранению и утилизации демонтированных вывесок, не соответствующих установленным требованиям, осуществляются МАУ «Служба Благоустройства» за счет соответствующих лимитов бюджета поселения.

Хранение демонтированных информационных конструкций (вывесок), не соответствующих установленным требованиям, производится на специально организованных Администрацией поселения для их хранения местах в течение не более одного месяца со дня демонтажа с составлением акта вывоза материальных ценностей и акта передачи их на хранение.

После оплаты владельцем вывески затрат, связанных с демонтажем в принудительном порядке, транспортировкой и хранением вывески, демонтированные информационные конструкции в установленном порядке возвращаются указанному лицу.

Администрация сельского поселения Габовское, и иные организации исполнители, не несут ответственности за состояние и сохранность конструкции вывески, оборудования или иного имущества, находящихся на вывеске, при ее демонтаже в принудительном порядке и (или) перемещении на специально организованные места для хранения демонтированных вывесок, не соответствующих установленным требованиям.

Восстановление внешних поверхностей объекта, на которых была размещена демонтированная информационная конструкция (вывеска), в том виде, который существовал до установки конструкции, и с использованием аналогичных материалов и технологий в случае, организует собственник объекта за свой счет.

Главное управление по информационной политике осуществляет мониторинг реализации администрации сельского поселения Габовское функций по организации демонтажа вывесок, не соответствующих установленным требованиям.

5.3. Ответственность за нарушение требований Правил размещения и содержания информационных конструкций размещаемых на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Ответственность за нарушение физическими или юридическими лицами законодательства Российской Федерации, Московской области, а так же иных нормативно-правовых актов, в том числе настоящего Порядка влечет за собой ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственность за нарушение требований настоящего Порядка к размещению и содержанию средств размещения информации несут владельцы рекламных и информационных конструкций, собственники зданий.

Приложение № 2

к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Перечень улиц и иных территорий, отнесенных к исторической части города

Улицы/иные территории	Здания/строения/сооружения
ул. Загорская	Все здания вдоль улиц
ул. Минаева	Все здания вдоль улиц
ул. Семеновка	Все здания вдоль улиц
ул. Лирь Никольской	Все здания вдоль улиц
Историческая площадь	Все здания вдоль улиц
пл. Советская	Все здания вдоль улиц
пл. Торговая	Все здания вдоль улиц
ул. Кропоткинская	Все здания вдоль улиц

Приложение № 3

к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Административный регламент предоставления муниципальной услуги сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области «Согласование дизайн-макета информационной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции (вывески)»

1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области или ее уполномоченным органом (отделом администрации, учреждением и т.д.).

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления документов в администрацию сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области или ее уполномоченный орган (отдел администрации, учреждение и т.д.) и регистрации документов в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций и информационных конструкций (вывесок).

4. Предоставление услуг по настоящему Регламенту осуществляется в несколько этапов:
4.1. Рассмотрение и согласование Паспорта фасада здания, строения, сооружения;
4.2. Согласование дизайн-макета информационной конструкции (вывески);
4.3. Согласование и выдача разрешения на размещение (установку) и эксплуатацию информационной конструкции (вывески).

5. На этапах, указанных пунктом 4.1. и 4.2., заявитель предоставляет в администрацию или ее уполномоченный орган (отдел администрации, учреждение и т.д.). Паспорт фасада здания, строения, сооружения, а так же дизайн-макет предполагаемой к размещению информационной конструкции (вывески).

Паспорт фасада здания, строения, сооружения – это документ официального характера. Паспорт включает в себя, текстовую часть и визуальную в виде цветной фотографии размером не менее 10см*15см.

Текстовая часть содержит:
- адрес месторасположения;
- год постройки сооружения и время проведения его капитального ремонта или реконструкционный действий
- этажность;
- колористическое описание фасада, характеристику обликов;

- полностью описание всех характеристик архитектурных и декорных компонентов с их состоянием и количеством. Так же записываются их цвет, размер и материал из которого они были изготовлены;
- снимки и чертежи всех сторон здания с размещенными на нем информационными конструкциями (вывесками). Цветная фотография размером не менее 10см*15см.

В случае изменения размещенных на здании информационных конструкций (вывесками) изменения в Паспорт не вносятся. Собственник (и) здания, строения, сооружения в обязательном порядке подают в уполномоченный орган Уведомление о смене информационной конструкции (вывески) с приложением нового дизайн-макета, для согласования.

- правоустанавливающие бумаги на здание, строение, сооружение.

Дизайн макет – цветная фотография размером не менее 10см*15см, расположение – горизонтальное, с указанием адреса здания, типа и размера информационной конструкции (вывески).

Дизайн-макет обязательно должен быть согласован с собственником здания (помещения). Дизайн-макет проходит согласование уполномоченным органом на соответствие требованиям, предъявляемым Порядком размещения информационных конструкций (вывесок). В случае несоответствия дизайн-макета указанным требованиям, дизайн-макет не принимается к дальнейшему рассмотрению, о чем уполномоченный орган готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги.

8. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Заявление о выдаче разрешения (приложение №4 к Порядку).

Паспорт фасада здания, строения, сооружения, подается не менее чем в двух экземплярах с проштампными и пронумерованными страницами.

Разрешение на установку информационной конструкции. В разрешение вклеивается цветная фотография (такая же, как на дизайн-макете) (приложение №5 к Порядку).

Документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество, на котором будет размещаться информационная конструкция (копия свидетельства на право собственности).

Если это имущество находится в аренде (субаренде) - необходимо предоставить копию договора аренды с собственником помещения, заверенную печатью организации.

Если заявитель является представителем физического, юридического лица к документам прилагается надлежащим образом заверенная доверенность с указанием полномочий.

Копия паспорта заявителя.

9. Основания для отказа в приеме документов:

Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п.8 настоящего регламента.

Несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно правовыми актами Российской Федерации, Московской области и действующими на территории сельского поселения Габовское.

Предоставление заявителем утративших силу документов.

Представление заявителем документов, имеющих противоречивые или недостоверные сведения.

Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Документы имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10. Согласно, Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций уполномоченный орган оказывает предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра МАУ «МФЦ «Дмитровский» (далее - многофункциональный центр).

11. В день поступления документов в уполномоченный орган они подлежат регистрации Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций и информационных конструкций (вывесок).

11. По истечению срока рассмотрения поступивших документов уполномоченный орган выносит одно из решений:

- о согласовании паспорта или дизайн-макета;
- о выдаче разрешения на установку информационной конструкции (вывески),
- об отказе в выдаче разрешения.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие информационной конструкции (вывески) требованиям, предъявляемым установленным Порядком.

14. С момента поступления документов заявитель в праве получить сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного обращения в уполномоченный орган.

15. Для получения сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. 16. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, непосредственно предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган или МФЦ.

В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается запись уполномоченным органом или МФЦ.

17. Доставка документов в уполномоченный орган.

Курьер передает документы сотруднику уполномоченного органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, с проставлением даты передачи документов, ФИО и подписи лица, принимающего документы, в сопроводительных документах МФЦ.

Один экземпляр сопроводительных документов остается в уполномоченном органе, предоставляющем услугу, второй – возвращается курьеру для передачи в МФЦ.

18. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги доставляется курьером МФЦ, либо курьерской службой органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, соглашениями о взаимодействии при оказании государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок курьерской доставки и передачи документов в многофункциональный центр.

19. Специалист МФЦ возвращает в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги:

- невостребованные заявителем - по истечению двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

19. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом.

Приложение № 4

к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Разрешение на установку информационной конструкции

№ _____ от _____ сроком до _____

Информационная конструкция, принадлежащая (наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя)

1. вид информационной конструкции _____

2. адрес размещения информационной конструкции _____

3. габаритные размеры информационной конструкции: высота _____ м, длина _____ м

4. количество сторон информационной конструкции _____

5. наличие подсвета _____
отсутствующий/внешний подсвет/внутренний подсвет

Данные, указанные в заявлении, соответствуют действительности.

Руководитель _____ /Ф.И.О./
/подпись/ _____
М.П. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Место для фотографии.

Уполномоченный орган _____ М.П.	Собственник рекламного места: _____ _____подпись М.П.	Администрация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области. _____ В.В. Муратов М.П.
---------------------------------------	--	---

Разрешение получено : « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись)

Приложение № 5
к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Вх. № _____

дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку информационной конструкции

Наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя _____

ОГРН / _____ КПП / _____

ИНН / _____ код по ОКПО
/ _____

Ф.И.О. руководителя _____

должность руководителя _____

Ф.И.О. ответственного лица _____

должность ответственного лица _____

e-mail _____ тел. 8 (_____) _____

Банковские реквизиты:

р/с / _____ / в банке _____

к/с / _____ БИК / _____

Адрес юридического лица/ индивидуального предпринимателя _____

Почтовый адрес юридического лица / индивидуального предпринимателя _____

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом): _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют действительности.

Руководитель _____ / _____ /

/подпись/ _____ /Ф.И.О./ _____

м.п. _____ 20__ г. « ____ » _____

Приложение № 6
к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

АКТ N _____

О ВЫЯВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ, НЕСООТВЕТСТВУЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

сельское поселение Габовское « ____ » 20__ года

Отделом рекламы уполномоченный орган в результате выезда обнаружены информационные конструкции, не соответствующие требованиям порядка размещения и содержания информационных конструкций, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области в виде:

(баннер, световой короб и т.п.)
Расположенных по адресам: _____

Принадлежащие _____

Данные конструкции установлены без разрешения или не соответствуют исторической части города Дмитрова, предусмотренного Постановлением Правительства Московской области от 23.01.2014 г. №3/1 «Об утверждении Методических рекомендаций по внешнему виду и размещению рекламных конструкций и средств размещения информации на зданиях и сооружениях», Постановлением Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области от « ____ » 20__ г., Постановлением Администрации сельского поселения Габовское от 01.03.2013 «Об утверждении концепции архитектурно-художественного облика города Дмитрова», Постановлением Администрации сельского поселения Габовское от 21.03.2014 №120-ПД «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области».

К акту прилагаются:
Фотографии места размещения информационных конструкций по ул. _____ в кол-ве _____ шт.

Приложение № 7
к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

АКТ N _____

О ДЕМОНТАЖЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ УСТАНОВЛЕННОЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ

сельское поселение Габовское « ____ » 20__ года

Сотрудниками отдела рекламы уполномоченный орган и Территориального отдела №3 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области:

1. _____
2. _____
составлен настоящий акт о нижеследующем:
1. На основании акта N _____ от _____ о выявлении информационных конструкций, не соответствующих требованиям порядка размещения и содержания информационных конструкций на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области, информационная конструкция, расположенная по адресу: _____ демонтирована « ____ » 20__ г. в _____ час.
2. Состояние информационной конструкции до начала работ по демонтажу: _____

3. Состояние информационной конструкции после проведения работ по демонтажу: _____

4. Собственник информационной конструкции (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), адрес: _____

5. Место хранения информационной конструкции, адрес: _____

6. Организация, осуществившая демонтаж: _____

К акту прилагаются:

1. Фотографии места размещения информационной конструкции с описанием выявленных нарушений в кол-ве _____ шт..

2. _____

Подписи уполномоченных лиц: _____

Собственник (или представитель собственника информационной конструкции по доверенности) _____

Приложение № 8
к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРОИЗВЕДЕННОМ ДЕМОНТАЖЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ

сельское поселение Габовское « ____ » 20__ г.

Настоящим уведомляется собственник информационной конструкции о том, что информационная конструкция, установленная на территории сельского поселения Габовское по адресу:

_____ демонтирована в соответствии с предписанием, установленным Постановлением Администрации сельского поселения Габовское № _____ дата « ____ », и передана на хранение

в _____

Для получения информационной конструкции Вам необходимо:

1. Обратиться с письменным заявлением о получении демонтированной информационной конструкции в Администрацию сельского поселения Габовское по адресу: _____ тел. _____.

2. Предоставить документы, подтверждающие право собственности или иное вещное право на демонтированную информационную конструкцию.

3. Возместить понесенные расходы в связи с демонтажем, вывозом и хранением информационной конструкции.

Руководитель Администрации
сельского поселения Габовское
Дмитровского муниципального района
Московской области _____

Приложение № 9
к Порядку информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства, расположенных на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Уполномоченный орган
Адрес уполномоченного органа _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ

« ____ » 20__ г.

вид (тип) информационной конструкции
принадлежащая: _____

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
установленная: _____

(местонахождение информационной конструкции)

В соответствии с п.9 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Правительства Московской области от 23.01.2014 №3/1 «Об утверждении Методических рекомендаций по внешнему виду и размещению рекламных конструкций и средств размещения информации на зданиях и сооружениях», Постановлением Администрации сельского поселения Габовское от « ____ » 20__ г. № _____ «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области», Постановлением Администрации сельского поселения Габовское от 01.03.2013 №158-ПД «Об утверждении концепции архитектурно-художественного облика города Дмитрова», Постановлением Администрации сельского поселения Габовское от 21.03.2014 №120-ПД «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования городское поселение Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области» предписываем владельцу информационной конструкции

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в срок до « ____ » 20__ г. демонтировать самовольно установленную информационную конструкцию с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства/фасада и т.д. (места размещения информационной конструкции).

Информацию о выполнении настоящего предписания с документальным подтверждением (фотоизображением) предоставить в течение трех дней со дня исполнения предписания в Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области по адресу: _____

В случае неисполнения предписания о демонтаже конструкция будет демонтирована силами администрации по истечению срока предписания о демонтаже.

Приложение: фотоизображение информационной конструкции, подлежащей демонтажу на 1 л.

Руководитель МБУ «РИТ» _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Предписание получил _____

(дата) (фамилия и подпись либо штамп организации, владельца информационной конструкции)

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д. Каменка

27.06.2016

№ 62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», оказываемой администрацией сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области согласно Приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельского поселения Габовское В.В. Муратов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области от 27 июня 2016 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - администрация поселения), должностных лиц, либо муниципальных служащих.
Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации поселения.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации поселения и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Дмитровского муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовый адрес администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
2) справочные номера телефонов администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
3) адрес официального сайта администрации поселения и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
4) график работы администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации поселения, многофункциональных центров и ответы на них.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий проводимых на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.
Администрация поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации поселения, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

в администрацию поселения, многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

- Правовые основания предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);
- иными муниципальными правовыми актами администрации поселения.

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

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.
2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.
При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.
В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации поселения или многофункциональный центр.
Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации поселения, в сети Интернет www.sinkovskoe.mosreg.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию поселения, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;
2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;
3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.
4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой

сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Глава поселения) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения или многофункциональный центр;
- по телефону администрации поселения или многофункциональный центр;
- через официальный сайт администрации поселения или многофункциональный центр.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги; 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации поселения или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения посредством почтового отправления специалист администрации поселения, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения, многофункционального центра.

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

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

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

После регистрации в администрации поселения, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации поселения работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения, работнику многофункционального центра ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

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

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

Сотрудник администрации поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник администрации поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник администрации поселения или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение пяти календарных дней направляет указанные документы на подпись Главе поселения или заместителю главы администрации.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

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

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

при личном обращении в администрацию поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой поселения.

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

Жалоба должна содержать:

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

ципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение администрации поселения;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации поселения и многофункционального центра.

1. Администрация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации сельского поселения Габовское:

Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.80

График работы администрации сельского поселения Габовское:

Понедельник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Вторник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Среда:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Четверг:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Пятница:	9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00,
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Габовское:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Габовское: 141894, Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.13

Контактный телефон: 8 (495) 577-81-44

Официальный сайт администрации <http://www.gabovskoe.ru> в сети Интернет:

Адрес электронной почты в сети Интернет: admin@gabovskoe.ru

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Дмитровского муниципального района Московской области

Место нахождения многофункционального центра: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9.00 - 18.00.
Вторник:	с 9.00 - 18.00.
Среда:	с 9.00 - 20.00.
Четверг:	с 9.00 - 18.00.
Пятница:	с 9.00 - 18.00.
Суббота:	с 9.00. - 15.00.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20.

Контактный телефон: 8 (496 22) 7-01-72, 8 (496 22) 7-01-73

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfc-d.ru.

Приложение 2

(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в учреждениях, расположенных на территории _____ (указать название муниципальной образования) Московской области:

1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

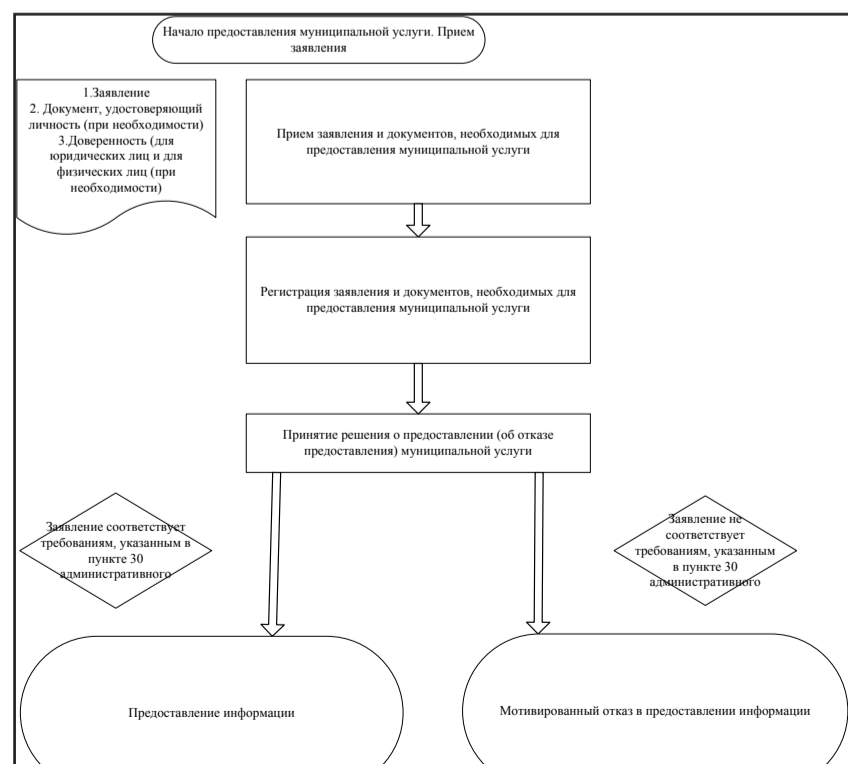
- посредством личного обращения в администрацию поселения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий



ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАБОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д. Каменка

08.07.2016

№ 80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области» оказываемой администрацией сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области от 11.09.2012 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области»
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление подлежит публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельского поселения Габовское В.В. Муратов

Утвержден
постановлением администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области
от 08.07.2016 № 80

Административный регламент предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Лица, имеющие право на получение Услуги).
- 2.2. Интересы Лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Лицом, имеющим право на получение Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация муниципального образования Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципальных образований Московской области.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, обращается для предоставления Услуги в следующем случае:

7.1.1. Для получения Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области;

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. По основанию, указанному в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 настоящего Регламента:

- получение Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области;

- выдача решения об отказе в получении Услуги;

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и передается (направляется) Лицу, имеющему право на получение Услуги.

Результатами предоставления муниципальной Услуги являются:

- издание муниципального правового акта о предоставлении Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
- информирование организатора ярмарки о наличии (отсутствии) свободного места (свободных мест) проведения ярмарки в соответствии со Сводным перечнем мест проведения ярмарок.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной Услуги не превышает:

30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной Услуги, заявление о предоставлении которой передано Лицом, имеющим право на получение Услуги, через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной Услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной Услуги.

8.4. В случае подачи Лицом, имеющим право на получение Услуги, заявления о предоставлении муниципальной Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальная услуга предоставляется в сроки, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, во всех случаях:

- заявление;
- в случае обращения о предоставлении Услуги представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги, (при наличии печати) и подписанная руководителем Лица, имеющего право на получение Услуги, или уполномоченным этим руководителем лицом;
- копия в пункте 10.1 Административного регламента документов Администрации самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, их территориальных органах.

10.3. Непредставление Лицом, имеющим право на получение Услуги, указанных документов не является основанием для отказа Лицу, имеющему право на получение Услуги, в предоставлении муниципальной Услуги.

10.4. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги.

10.5. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные Услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления муниципальной Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются: несоответствие места проведения ярмарки противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, градостроительным требованиям;

- предоставление неполного комплекта документов;
- место проведения ярмарки в заявленное время;
- занято другим организатором;
- проводятся запланированные муниципальные, областные или иные мероприятия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги подписывается Главой СП Габовское и с указанием причин отказа выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой СП Габовское и направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

12.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

13.2. Лицу, имеющему право на получение Услуги, может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи Лица, имеющего право на получение Услуги, будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности.

13.3. Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

15. Способы предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги, (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,) в Администрацию.

15.1.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформлению заявления и наличие документов;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Лицом, имеющим право на получение Услуги, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 4) вручает копию описи Лицу, имеющему право на получение Услуги,;

5) передает заявление и документы должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

15.2. *Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги, (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,) в МФЦ.*

15.2.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, (или представитель Лица, имеющего право на получение Услуги,) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в МФЦ.

15.2.2. Лицо, имеющее право на получение Услуги, (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 6 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Лицу, имеющему право на получение Услуги, (представителю Лица, имеющего право на получение Услуги,), расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Лица, имеющего право на получение Услуги, (представителя Лица, имеющего право на получение Услуги,).

15.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

15.3. *Обращение за оказанием Услуги по почте.*

15.3.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, направляет по адресу Администрации : 141894, Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.80 заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Лицом, имеющим право на получение Услуги, или представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации указанных документов в Администрации.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

15.4. *Обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), посредством РПГУ.*

15.4.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

15.4.3. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.4. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5. *Обращение за предоставлением Услуги по электронной почте.*

15.5.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), направляет по электронному адресу Администрации: 141894, Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.80, заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующих требованиям, установленным в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

15.5.2. Заявление и пакет документов подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП Лица, имеющего право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги).

16. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Лицо, имеющее право на получение Услуги, уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрации.

16.3.1. Результат предоставления Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Администрации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата предоставления Услуги.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

16.6. Получение результата Услуги через Портал.

16.6.1. Результат оказания Услуги направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ или в Администрацию (в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию лично, по почте, по электронной почте).

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов приведены в приложениях № 8, № 9 и № 10 к настоящему Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность), подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявление подписывается Лицом, имеющим право на получение Услуги, его усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с согла-

шением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

При предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, сообщает следующие данные:

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Лиц, имеющих право на получение Услуги, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Согласование с Лицом, имеющим право на получение Услуги, даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Лицу, имеющему право на получение Услуги, выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Лицо, имеющее право на получение Услуги, получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

Запись Лиц, имеющих право на получение Услуги на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Лицо, имеющее право на получение Услуги, в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Лицо, имеющее право на получение Услуги, в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Лиц, имеющих право на получение Услуги, обратившихся в порядке очереди.

Предоставление Услуги организовано в МФЦ в случае обращения Лица, имеющего право на получение Услуги,:

- для получения Услуги по организации ярмарок на территории сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги; обработка документов (информации), необходимой(ых) для предоставления Услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги; рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах; выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и Постановления Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административной процедуры.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении постановлением Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается главой Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступивших в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предо-

ставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной Услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Подразделения.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются: независимость; тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Лица, имеющие право на получение Услуги могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Лица, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Лица, имеющего право на получение Услуги, документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Лица, имеющего право на получение Услуги, при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vместе.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Лица, имеющего право на получение Услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, Подразделения, фамилию, имя, отчество руководителя либо служащего Подразделения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Лица, имеющего право на получение Услуги, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Лица, имеющего право на получение Услуги, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Лицу, имеющему право на получение Услуги,;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- г) доводы, на основании которых Лицо, имеющее право на получение Услуги, не согласен с решением и действием (бездействием).

Лицом, имеющим право на получение Услуги, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Лица, имеющего право на получение Услуги.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Лиц, имеющих право на получение Услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем
- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Лица, имеющего право на получение Услуги, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Лицом, имеющим право на получение Услуги, в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Лицо, имеющее право на получение Услуги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 пункта 28 настоящего Реглаamenta, Лицу, имеющему право на получение Услуги, в письменной форме и по желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Реглаamenta в отношении того же Лица, имеющего право на получение Услуги, и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Лица, имеющего право на получение Услуги,;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Лица, имеющего право на получение Услуги, обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Лица, имеющего право на получение Услуги, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Лицу, имеющему право на получение Услуги, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Лиц, имеющих право на получение Услуги Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1 к Регламенту

Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - муниципальная услуга по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области на территории Московской области;

Лицо, имеющее право на получение Услуги, - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Лица, имеющие право на получение Услуги - лица, имеющие право на получение Услуги;

Администрация - Администрация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области;

Подразделение - подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

Комиссия - Комиссии Администрации сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области по вопросам организации ярмарок;

ГКУ МО «МО МФЦ» - Государственное казенное учреждение Московской области Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Лицу, имеющему право на получение Услуги, получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Приложение 2 к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации (<http://www.gabovskoe.ru/>);

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации: (<http://www.gabovskoe.ru/>) и МФЦ;

График работы Администрации сельского поселения Габовское:

Понедельник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Вторник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,

Среда	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Четверг:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Пятница:	9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00,
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
текст Регламента;
краткое описание порядка предоставления Услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лиц, имеющих право на получение Услуги:
- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении 1 к Регламенту.
Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Информирование Лиц, имеющих право на получение Услуги о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П

Приложение 3 к Регламенту

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга
Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования «Российская газета», № 253, 30.12.2009);

4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553
«О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8. Постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 № 1394/40
«Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (источник опубликования: газета «Ежедневные новости. Подмоскowie»);

9. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

11. Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.;

12. Муниципальный акт о порядке проведения ярмарок (заполняет Администрация);

13. Устав муниципального образования (заполняет Администрация).

Приложение 4 к Регламенту

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);
Федеральной налоговой службой России (в рамках межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 настоящего Регламента);
Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 5 к Регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, (его представителем)		
Заявление о предоставлении Услуги	Заявление	Заявление в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и должно содержать: - для юридического лица данные юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес места нахождения юридического лица; - для индивидуального предпринимателя фамилия, имя и отчество (в случае если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - общие данные ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя, место проведение ярмарки, наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки, категория земельного участка, срок (даты) проведения ярмарки, тип ярмарки.

Приложение 6 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адре-

сах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

Администрация сельского поселения Габовское Дмитровского муниципального района Московской области
Место нахождения администрации сельского поселения Габовское:
Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.80

График работы администрации сельского поселения Габовское:

Понедельник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Вторник:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Среда	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Четверг:	9.00-18.00 перерыв: 13.00-14.00,
Пятница:	9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00,
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в _администрации сельского поселения Габовское:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Габовское: 141894, Московская область, Дмитровский р-н, д. Каменка, д.80

Контактный телефон: 8 (495) 245-02-60

Официальный сайт администрации <http://www.gabovskoe.ru> в сети Интернет:

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@gabovskoe.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Дмитровского муниципального района Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевицкая, дом 20.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 9.00 - 18.00.
Вторник: с 9.00 - 18.00.
Среда: с 9.00 - 20.00.
Четверг: с 9.00 - 18.00.
Пятница: с 9.00 - 18.00.
Суббота: с 9.00. - 15.00.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевицкая, дом 20.

Контактный телефон: 8 (496 22) 7-01-72, 8 (496 22) 7-01-73

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfc-d.ru.

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
		143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	8(498) 662-53-00	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	понедельник-суббота 10:00-20:00
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	8(495)-974-95-34	mfc-zheleznodorgo@mosreg.ru www.zmfc.ru	понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 вых. - воскресенье
	Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru -	понедельник - суббота 08:00 - 20:00
	Городской округ Власиха/городской округ Власиха	Московская область, г.Власиха, ул.Маршала Жукова, д.10	8(906)736-58-21	mfc-vlasihago@mosreg.ru -	понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 16.30 воскресенье - выходной
	Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(49636) 3-20-91	mfc-volokolamsk@mosreg.ru www.mfc_volokolamsk.com	понедельник-суббота с 08:00-20:00 воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Городской округ Восход	143562, Московская область, г. Восход, д. 12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
		Московская область, пос. Белоозерский, ул.60 лет Победы, д.8	8 (496)44-48-133		Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(49622)7-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 20.00 Сб.-Вс. с 8.00 до 20.00
	Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495) 576-82-00, 8(495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 Вс. выходной
	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8 (496) 792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
	Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496) 215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
	Муниципальный район Егорьевский	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8 (49640) 4-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru /mfc.mosreg.ru/	Понедельник: 8-30 - 20-00 вторник: 8-30 - 20-00 среда: 10-00 - 20-00 четверг: 8-30 - 20-00 пятница: 10-00 - 20-00 суббота: 8-30 - 20-00
	Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)5153222, 8(495)5569652	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru МойМФЦ.РФ	Понедельник-суббота с 09:00 до 20:00
	Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Пн. - Сб. с 8:00 до 20:00
	Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 20.00 час.
	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86 8(498)715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496)5061161	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/ mfcivanteevka	понедельник-воскресенье 8:00-20:00
	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн.-Сб 08.00 - 20.00 Вс - выходной
		г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 «А»	8 (498) 729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс. - выходной
	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн.-Сб. с 8.00 до 20.00 вс.- выходной
	Клинский муниципальный район	141600 Московская область, г.Клин, ул.Советская площадь, д.18А	8 (496 24) 7-80-48	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн.-Сб с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/ mfckolomna	Пн.-Сб с 8:00 до 20:00 Вс – выходной
	Коломенский муниципальный район	140483 Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8 (496) 612-71-95	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн. - Пт. с 8:00 до 17:00 Сб.,Вс. - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)-515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн.-Сб с 09.00 до 20.00
		141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)-515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн.-Сб с 09.00 до 20.00
		Московская область, г. Королёв, Проспект Космонавтов, д.20.»А»		mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн.-Сб с 09.00 до 20.00
	Городской округ Котельники/г. Котельники	Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.14	на стадии открытия	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	
	Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн.-СБ с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	понедельник-воскресенье 8.00-20.00
		Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-91 8(498)786-14-99 8(498)786-14-92	mfckrasnogorsk_poima@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн.-СБ с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
		Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfckrasnogorsk_park2@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн.-СБ с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
		Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	Mfckrasnogorsk_mechnikovo@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн.-СБ с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
		Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-14-94 8(498)786-14-95 8(498)786-14-93 8(498)786-15-01	mfckrasnogorsk_nahabino@list.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн.-СБ с 08.00 до 20.00 Вс - выходной
	Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 10:00 - 20:00
	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)5480083; 8(495)548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Понедельник - Пятница 08.00-20.00 ч Суббота-Воскресенье 08.00-20.00 ч.
	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnaya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
		141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnaya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
	Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	понедельник - пятница 9:00-20:00 суббота 9:00-13:00 воскресенье - выходной
	Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	8(496-28) 735-15)	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал За, д.9	8(495)775-4838	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Понед-воскресенье с 8.00 до 20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
		140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сажко и Ванцетти, д. 1	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д. 4, корп. 1, помещение 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	понедельник - суббота 8:00 - 20:00 Воскресение - выходной
	Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(49638)20-671; 8(49638) 20-974; 8(49638)20-935	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	понедельник - суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
	Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru Mfc.mosreg.ru	Понед, четверг - с 9.00 до 20.00, вторник, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00
	Мытищинский муниципальный район	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	понедельник - суббота с 8:00 до 20:00 воскресенье - выходной
		141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
	Наро-Фоминский муниципальный район/Городское поселение Наро-Фоминск	г. Наро-Фоминск, ул. Полуобоярова, д. 1 (деловой центр)	8-(496)343-01-42	на стадии открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
	Ногинский муниципальный район	поселение Калиинец, Дер. Тарасково ул. Центральная д. 1А. (2эт)		на стадия открытия на стадия открытия	пон-суб с 8-00 до 20-00 вск - выходной
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80	8(496)5145040	mfcnoginsk@mail.ru www.mfcnoginsk.ru	понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 воскресенье - выходной
	Одинцовский муниципальный район	поселение Старая Кулава ул. Кирова д. 4	8(496)5196202		
		поселение Электрогли, ул. Парковая, д. 14	8(496)5196201		
		143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9	8(496)495-640 62-00 доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Понедельник - Воскресенье с 8:00 до 20:00
	Озерский муниципальный район	С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	+7 495 640 62 00 доб. 6000	mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
		г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д. 23 А	+7 495 640 62 00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
	Городской округ Орехово-Зуево	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8 496 702 35 35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00
	Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А	8 961 110 61 16	mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	понедельник-суббота с 8.00-20.00

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15	8-4964-149-049	mfc-orehovo-zuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
		г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8-4964-110-494	mfc-orehovo-zuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	понедельник-воскресенье с 8.00 - 20.00
	Павлово-Посадский муниципальный район	Павловский Посад, ул. Б. Покровская д. 42/1	+7 49643 2-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32	+7 49643 2-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	понедельник-суббота 8:00 - 20:00
	Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д. 39	8 (4967)54-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	+7 4967 55 54 20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://mfc-podolsk.ru/	понедельник-суббота 8.00-20.00
	Городской округ Протвино/г. Протвино	142184, Московская область, г. Климовск, ул. Западная д. 11	(985)316 73 30 (499) 707 15 40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	понедельник-суббота 8.00-20.00
		Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8 4967 34 05 08 8 4967 34 01 78	mfc-protvinogo@mosreg.ru -	понедельник-суббота 8.00-20.00
	Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская	+7496 503 37 38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	понедельник-суббота 08:00-20:00
	Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д. 1	8(4967) 33-15-01	mfc-puschino@mosreg.ru mfc.push.tu	пн., ср., птн., 9-00 до 18-00 вт., чт. - 10-00 до 20-00 сб. 9-00 до 15-00, вс. - вых.
	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	+7 4964659017	mfc-ramenskiy@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	понедельник-суббота 8:00-20:00
	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8 (495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8 (49645) 58-567	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru -	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
		Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	8(495)600-43-94		Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	Сергиево-Посадский муниципальный район	141315, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169	8(496)551-50-20	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - выходной
		141370, Московская область, п. Хотьково, Художественный проезд, д. 6.	8(496)551-50-61	mfc-spmr@mail.ru www.mfc-spmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 до 20:00, воскресенье - в выходной
	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	84966731510	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcspr.ru	Пн-Сб с 8.00 до 20.00 Вс - выходной
	Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(4967)12-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-суббота с 8.00 до 20.00
	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110.	8(4967)76-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru -	Понедельник 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница 08.00 - 20.00 Суббота 09.00 - 16.45 Воскресенье - выходной
	Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2	8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44	solnechnogorskmr@mosreg.ru http://www.mfcsmr.ru	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	8(496)6492323 8(496)6492337	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-stupino.ru/	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
	Талдомский муниципальный район/Городское поселение Талдом (административный центр)	Московская область, г.Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(49620)3-34-35	mfc-taldomr@mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Понед-суббота с 8.00 до 20.00
	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 2554426 8(496) 2554427	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc	Понедельник - суббота с 8:00 - 20:00 Воскресенье - выходной
	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А. 141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	8(498) 683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	ПН-СБ 08:00-20:00 Без перерыва на обед
	Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	В стадии открытия	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru В разработке	В разработке
	Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	8(49672) 7-74-12 в работе	info@chehovmfc.ru chehovmfc.ru в работе	ПН-ВС 8:00 до 20:00 Без перерыва на обед Понедельник с 9:00 до 20:00 Вторник - пятница с 9:00 до 18:00 Суббота с 9:00 до 13:00 Воскресенье - выходной
	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(49645)227-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	пн-пт- 8.3.0-20.00, суб - 9.00.-13.00
	Шаховской муниципальный район/Городское поселение Шаховская (административный центр)	Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru в разработке	ПН-СБ 08:00-20:00 Без перерыва на обед ВС - выходной
	Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6	8(496)251-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/	ПН-СБ 08:00-20:00 Без перерыва на обед ВС - выходной
	Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc-elektrogorsko@mosreg.ru в стадии создания	ежедневно с 8-00 до 20-00
	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8(496)576-66-55 На стадии открытия	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф	понедельник-воскресенье с 8-00 до 20-00

4. Федеральная налоговая служба.
Место нахождения: г. Москва, Неглинная ул., д. 23.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00
Вторник:	с 09.00 до 17.00
Среда:	с 09.00 до 17.00
Четверг:	с 09.00 до 17.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 127381, г. Москва, Неглинная ул., д. 23.
Справочные телефоны: 8 (495) 913-03-21, 8 (495) 913-00-06, 8 (495) 913-02-37, 8 (495) 913-02-46.
Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: www.nalog.ru (раздел online-сервис).

5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
Место нахождения: г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово Поле, д. 4а.
Справочные телефоны: 8 (800) 100-34-34, (495) 917-57-98, 917-48-52.
Официальный сайт: www.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: www.rosreestr.ru (сервис «Обращения граждан»).

Приложение 7 к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Лиц, имеющих право на получение Услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 8 к Регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:
предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:
соблюдение сроков предоставления Услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
своевременное направление уведомлений Лица, имеющего право на получение Услуги, об оказании Услуги или прекращении предоставления Услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 9 к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги, - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Лица, имеющего право на получение Услуги, заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Лицу, имеющему право на получение Услуги, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года

№ 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Лица, имеющего право на получение Услуги, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

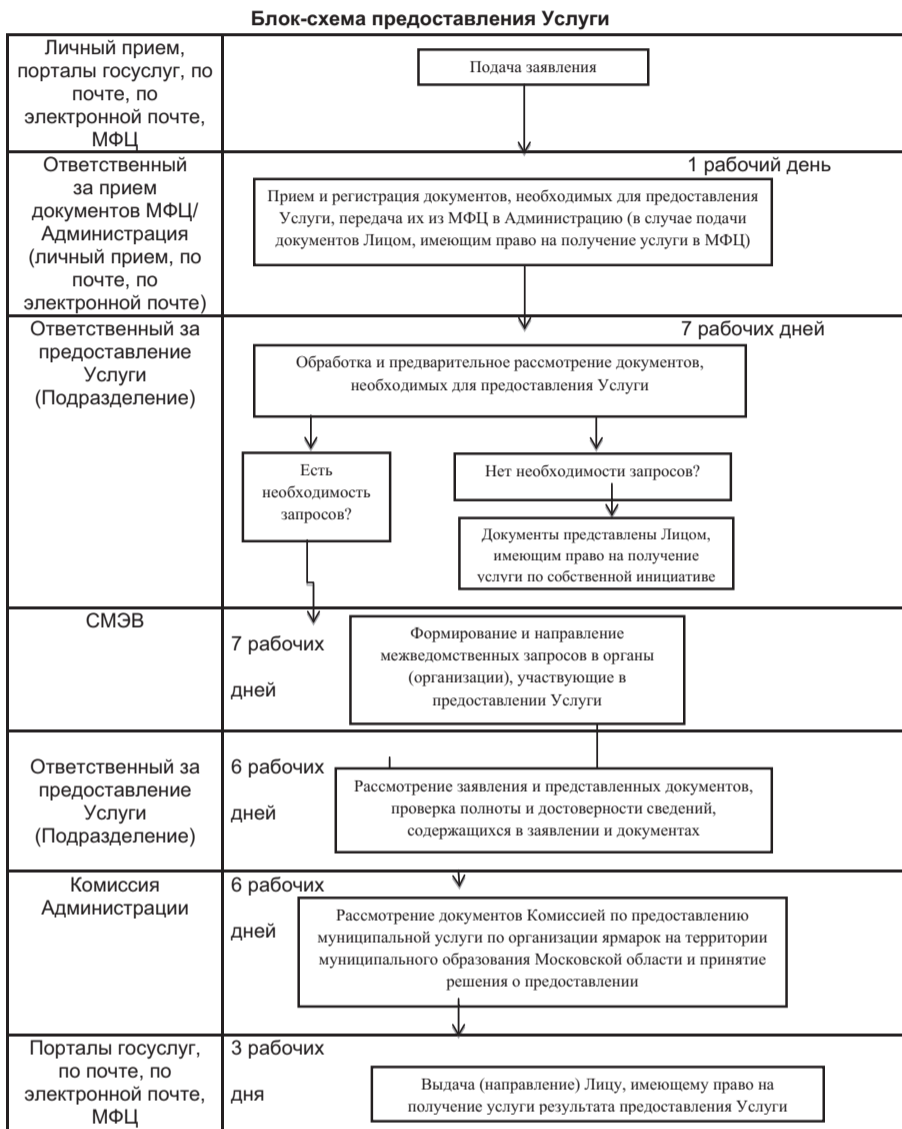
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 10 к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

Приложение 10 к Регламенту



Приложение 11 к Регламенту

Форма заявления

В орган местного самоуправления муниципального района, городского округа Московской области

Заявка об организации ярмарки

Юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование (в случае если имеется), в том числе фирменное наименование юридического лица)
ОГРН юридического лица _____
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Место нахождения юридического лица _____

Индивидуальный предприниматель _____
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество)
Место жительства индивидуального предпринимателя _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя _____
ОГРН индивидуального предпринимателя _____
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

ИНН/КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя _____ / _____

Место проведения ярмарки _____
Наименование собственника земельного участка, на котором планируется организация ярмарки _____
Категория земельного участка _____
Срок (даты) проведения ярмарки _____
Тип ярмарки _____
(универсальная, специализированная)
Руководитель _____
юридического лица/индивидуального предпринимателя _____ Подпись _____

(дата)

*Указывается в соответствии с адресом места проведения ярмарки.

**Указывается в случае, если земельный участок находится в собственности организатора ярмарки.

***Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа.
Приложение 12 к Регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области

Администрация _____ (заполняется Администрацией) «__» _____ 20__ г.

Комиссия Администрации по вопросам организации ярмарок, рассмотрев представленное «__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

заявление об организации ярмарки, в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 7 ноября 2012 г. № 1394/40 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них приняла решение отказать в организации ярмарок:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя: _____

Место нахождения обособленных подразделений _____

по следующим основаниям:

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа)

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения

получил(а) _____
(дата, ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подпись)

Приложение 13 к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Для получения муниципальной Услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в Администрацию, по почте, по электронной почте.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	устанавливает предмет обращения; проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	15 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;
Подразделение/ИС	направляет расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов	в течение рабочего дня, следующего за днем получения	Направляется уведомление о получении заявления и документов.
	при поступлении документов в электронной форме проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги	в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки	В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Подразделения в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет по адресу электронной почты Лица, имеющего право на получение Услуги, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	15 минут	Внесение сведений в ИС.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Лица, имеющего право на получение Услуги, документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту;
	Проверка полномочий представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги./ представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Лица, имеющего право на получение Услуги./ представителя Лица, имеющего право на получение Услуги, о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Лицу, имеющему право на получение Услуги. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Лицом, имеющим право на получение Услуги, документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в Администрацию	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию

Порядок выполнения административных действий при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	устанавливается предмет обращения; проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;	В срок не превышающий 1 рабочий день	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту;
	заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;		Заявление проверяется на соответствие формам, указанным в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	направление расписки о получении заявления и прилагаемых к нему документов.		Лицу, имеющему право на получение Услуги, направляется сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении Услуги.		в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляется по адресу электронной почты
	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов		Регистрация осуществляется в ИС.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги	в срок не превышающий 3 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для документов.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Лицом, имеющим право на получение Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Лицу, имеющему право на получение Услуги.
	определение перечня документов (информации), необходимых для получения в порядке межведомственного взаимодействия.		В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.
			В случае предоставления Лицом, имеющим право на получение Услуги, всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день с момента обработки документов (информации)	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о Лице, имеющем право на получение Услуги в единый государственный реестр юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у Лица, имеющего право на получение Услуги, стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
	Контроль предоставления ответов на запросы	6 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	проверяются документы необходимые для предоставления Услуги; передается заявление и документы сотруднику Подразделения.	в срок не превышающий 7 дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к настоящему Регламенту; Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Регламенту.
	устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги		После проверки документов устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги. Осуществляется переход к административной процедуре рассмотрения документов Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

5. Рассмотрение документов Комиссией по вопросам организации ярмарок на территории муниципального образования Московской области и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комиссия	рассматривается заявление, документы и материалы, принимается решение.	1 рабочий день	Рассматривается заявление и документы Лица, имеющего право на получение Услуги, определяется наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги, принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.
Подразделение	готовится проект решения Комиссии, подписание решения Комиссии.	5 рабочих дней	Готовится проект решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, обеспечивается подписание решения членами Комиссии.

6. Выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ МФЦ	выдача результата предоставления Услуги	в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения	Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа в письменной форме направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа соответствующее решение направляется Лицу, имеющему право на получение Услуги, в форме электронного документа. Разрешение получается Лицом, имеющим право на получение Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги в месте, указанном в заявлении.

Информационная, культурно-просветительская газета
с/п Габовское «Вестник Приозерья»
Выходит 2 раза в месяц
Главный редактор – Николаева И. В.
Фотограф – Назарова В. В.
Телефон редакции: 8-929-594-59-30
e-mail: gabo.infonews@mail.ru

Учредители:
Администрация с/п Габовское,
Совет депутатов с/п Габовское,
МАУ ИЦ «Вестник Приозерья»
Адрес редакции:
141895, Московская область, Дмитровский район, пос. свх. Останкино, ул. Садовая д. 13

Свидетельство о регистрации СМИ
ПИ №ТУ 50-1170 от 24.11.2011 г.
Газета зарегистрирована в Управлении Роскомнадзора по Москве и Московской области.
Отпечатано в АО «Орден Октябрьской Революции, Ордена Трудового Красного Знамени «Первая Образцовая типография», филиал «Фабрика офсетной печати № 2», 141800, М. О., г. Дмитров, Московская, 3.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.
Точка зрения автора необязательно совпадает с мнением редакции.
Авторы публикаций несут ответственность за соответствие фактов действительности.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.



Тираж 5000 экз.
Заказ №
Распространяется бесплатно.