

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2
к постановлению администрации
Ковровского района
от _____ N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам – участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – граждане – участники основного мероприятия), включенным в сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

1.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданином подается документ, удостоверяющий личность, и обращается к эксперту с устным вопросом. Если гражданин не удовлетворит полученную консультацию, он может обратиться (устно или письменно) к директору МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, 2 этаж, каб. 24.25.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 2-11-23, 2-29-26.

Приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 ч до 13.00 ч и с 13.30 ч до 17.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Ковровского района, mku.csrpr@mail.ru.

Адрес электронной почты: mku.csrpr@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги: "Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района (МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", далее – учреждение).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача государственного жилищного сертификата;
- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Решение о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата принимается по результатам рассмотрения заявления о выдаче государственного жилищного сертификата и приложений к нему документов в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 15.11.2016 N 1194 "О предоставлении вынужденным переселенцам и членам их семей жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев";
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- Постановление Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 N 1238 "О мерах по реализации на территории области подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";
- Приказ Минстроя России от 30.11.2018 N 776/пр "Об утверждении формы государственного жилищного сертификата, выдача которого осуществляется отдельными категориями граждан, государственные обязательства по обеспечению жильем которых установлены федеральным законодательством, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", и требований к его заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2018 N 53157);
- Постановление администрации Ковровского района от 23.04.2014 № 461 "Вопросы предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилья";
- Постановление администрации Ковровского района от 15.11.2012 № 1194 "О создании муниципального казенного учреждения "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата граждане – участники основного мероприятия подают в учреждение следующие документы:

2.6.1.1. заявление (рапорт) по форме согласно приложению N 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – Правила);
2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина – участника основного мероприятия и членов его семьи;
2.6.1.3. справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого предоставлено обязательство и коммунальные услуги;

2.6.1.4. документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);
2.6.1.5. документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

2.6.1.6. копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
2.6.1.7. обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

2.6.1.8. копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежавшее гражданину – участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2.6.1.9. решение жилищной комиссии органов местного самоуправления поселений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае непредоставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6. регламента, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлениях, сертификат гражданину – участнику основного мероприятия не вручается.

2.6.2. Заявление о выдаче государственного жилищного сертификата подается лично гражданином – участником основного мероприятия либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Если в соответствии с пунктами 2.6.1.6 и 2.6.1.8 настоящего Регламента представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные

исправления;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении государственного жилищного сертификата являются:
- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- выявление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации Ковровского района.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.4. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.5. Рабочее место эксперта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.6. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место эксперта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.11. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.12. Рабочее место эксперта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- уведомление граждан – участников основного мероприятия о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

3.1. Уведомление граждан – участников основного мероприятия о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение письма департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области о распределении государственных жилищных сертификатов гражданам, включенным в сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году с приложением выписки из сводного списка граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

3.1.2. Уполномоченный эксперт учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления письма в учреждение информирует граждан, включенных в сводный список получателей государственных жилищных сертификатов на планируемый год, о необходимости предоставления заявления и документов для получения государственного жилищного сертификата.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, опекуны недееспособных граждан.

3.2.3. Эксперт учреждения, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, даный эксперт сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Если имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего Регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, эксперт, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

3.2.5. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, эксперт учреждения принимает от заявителя заявление и приложенные к нему документы.

3.2.6. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации Ковровского района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов эксперту учреждения после их регистрации.

3.3.2. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, а также запрошенные в соответствии с пунктом 2.6.2 документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданам социальных выплат на строительство или приобретение жилья (далее – комиссия).
3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) гражданину – участнику основного мероприятия государственного жилищного сертификата в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.5. Решение об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата направляется гражданину в письменном виде, с разъяснением оснований принятого решения и с выпиской из протокола, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление и выдача государственного жилищного сертификата
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области бланков государственных жилищных сертификатов, оформленных с лицевой стороны.

3.4.2. В течение десяти календарных дней со дня получения бланков государственных жилищных сертификатов эксперт учреждения осуществляет оформление оборотной стороны бланков государственных жилищных сертификатов в соответствии с установленными требованиями и уведомляет граждан по телефону либо письмом о необходимости прибытия в учреждение за их получением.

3.4.3. Факт получения государственного жилищного сертификата гражданином – участником основного мероприятия подтверждается его подписью (подпись уполномоченного им лица) в книге учета выданных государственных жилищных сертификатов, которая ведется по форме согласно приложению N 4 к Правилам.

3.4.4. При получении государственного жилищного сертификата гражданином – участником основного мероприятия информируется экспертом учреждения о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением экспертом учреждения административного регламента осуществляется директором.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) эксперта учреждения.

Проверки могут быть:
- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Сводный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**

16.04.2019

№ 218

Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Ковровского района муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Ковровского района от 21.10.2010 № 1023 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов», Уставом муниципального образования Ковровского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно Приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Ковровского района

V. В. Скорходов

</

и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3 Наименование органа, предоставляющего услугу - муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района (МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", далее - учреждение).

Адрес администрации: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярёва, д. 34, каб. 25.

Справочные телефоны: 2-11-23, 2-29-26.

Адрес официального сайта: www.akrvo.ru.

Адрес электронной почты: mkcsrshrg@mail.ru.

Приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 ч до 12.30 ч и с 13.30 ч до 17.00 ч.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в учреждении;
- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждения;
- на официальном сайте администрации Ковровского района;
- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются экспертом учреждения, в должностные обязанности которого входят соответствующие полномочия.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется экспертом учреждения:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Ковровского района. Письменный ответ подписывается главой администрации Ковровского района или заместителем главы и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки экспертом учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности экспертом, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми. Не допускаются прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах учреждения, а также на официальном сайте администрации района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг";
- отказ в признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления и документов в учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";
- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";
- постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О мерах по реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";
- постановление администрации Ковровского района № 25 от 17.01.2014 «Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» на 2014-2020 годы»;
- постановление администрации Ковровского района от 23.04.2014 № 461 "Вопросы предоставления социальных выплат на строительство или приобретение жилья";
- постановление администрации Ковровского района от 15.11.2012 № 1194 «О создании муниципального казенного учреждения "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил, а именно:
- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора суполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
 - для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
 - для осуществления последнего платежа в счет уплаты первоначального взноса в полном размере, после уплаты которого жилье помещению переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива;
 - для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;
 - для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплаты услуг указанной организации;

молодая семья подает в учреждение следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;
 - копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
 - копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
 - муниципальный акт исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления поселения, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилье помещенных;
 - документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.
- 2.6.2. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:
- документы, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;
 - свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;
 - нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
 - документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;
 - сертификата на материнский (семейный) капитал;
 - документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;
 - решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.3. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил, а именно для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в управление следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;
- копия кредитного договора (договора займа);
- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора

(договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, в пунктах 2.6.3 настоящего Регламента заявитель предоставляет в учреждение самостоятельно.

2.6.5. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом, представляется документ, подтверждающий полномочия.

2.6.6. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов и один экземпляр заявления возвращаются заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя молодой семьи, в случае подачи заявления представителем молодой семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо 2.6.3 настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема у эксперта при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в месте, прилегающем к остановкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации Ковровского района.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 супераудировщика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.2. и 2.12.3. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде учреждения размещается: информация в текстовом виде и в виде фото- схем, согласно приложению № 1 административного регламента, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, график приема граждан, перечень документов, образцы заполнения заявления и других документов.

2.12.6. Под места ожидания граждан отводятся просторные помещения.

2.12.7. Места для приема граждан оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место эксперта должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 10-ти календарных дней со дня поступления заявления в учреждение;
- уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела молодой семьи, признанной участником мероприятия, - в течение 5-ти календарных дней со дня принятия решения.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель), в учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Эксперт учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный эксперт сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, эксперт учреждения принимает заявление и приложенные к нему документы. Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации района.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в учреждение.

3.2.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов в учреждение:

- заявление и документы, представленные молодой семьей, рассматриваются на заседании жилищной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданам безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья;
- жилищной комиссией принимается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия;
- решение жилищной комиссии утверждается распоряжением администрации Ковровского района.

3.2.3. Молодая семья считается признанной участником мероприятия со дня принятия распоряжения администрации Ковровского района об утверждении решения жилищной комиссии. Принятое распоряжение администрации Ковровского района об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией, но не более 10 календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов в учреждение.

3.3. Уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела молодой семьи, признанной участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации Ковровского района об утверждении решения жилищной комиссии.

3.3.2. Молодая семья уведомляется о принятом решении письмом, направленным почтовым отправление с уведомлением об вручении, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично одному из совершеннолетних членов молодой семьи или либо ином уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.3.3. В течение 5 календарных дней со дня утверждения решения, на молодую семью, признанную участником мероприятия, учреждением заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ "Центр развития сельского хозяйства,

потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ проверок соблюдения и исполнения экспертом учреждения положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Эксперт учреждения несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе через МКУ МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

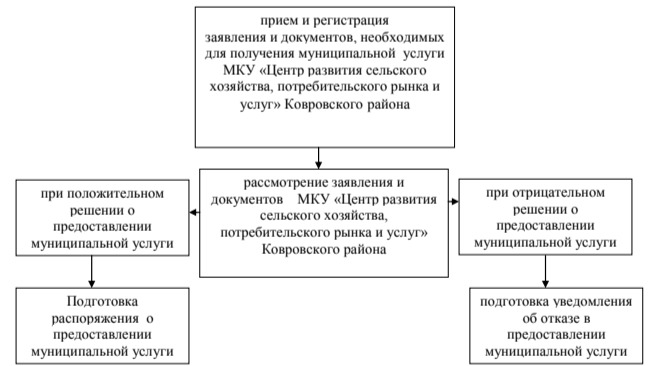
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"



Приложение № 2
к постановлению администрации Ковровского района от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ковровского района муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство) удостоверяет право молодой семьи - участника мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - мероприятие) на получение социальной выплаты, которая предоставляется и используется в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила).

1.3. Свидетельство предоставляется молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы, включенным в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов) и в резервный список на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - резервный список), утвержденные Губернатором Владимирской области, по муниципальному образованию Ковровский район.

1.4. Наименование органа, предоставляющего услугу - муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района (МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг", далее - учреждение).

Адрес администрации: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярёва, д. 34, каб. 25, 26. Справочные телефоны: 2-11-23, 2-29-26.

Адрес официального сайта: www.akrvo.ru. Адрес электронной почты: mkucsrshp@mail.ru

Приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 ч до 12.30 ч и с 13.30 ч до 17.00 ч.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам: - при личном обращении заявителей непосредственно в учреждении; - в письменном виде, по письменным запросам заявителей; - с использованием средств телефонной связи; - посредством размещения информации на информационных стендах учреждения; - на официальном сайте администрации Ковровского района;

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются экспертом учреждения, в должностные обязанности которого входит соответствующая полномочия.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется экспертом учреждения:

- по личному обращению; - по письменному обращению; - по телефону; - по электронной почте.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги; - требования к документам, прилагаемым к заявлению; - время приема и выдачи документов; - сроки исполнения муниципальной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Ковровского района. Письменный ответ подписывается главой администрации и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.12. При ответах на телефонные звонки эксперт учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности эксперта, принявшего телефонный звонок.

1.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.14. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.15. Во время разговора исполнителем должны произноситься слова четко, не допуская разговоров с окружающими людьми. Не допускаются прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.16. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах учреждения, а также на официальном сайте администрации Ковровского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: - выдана молодой семье Свидетельства; - отказ в выдаче молодой семье Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалистами управления производится оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Губернатором Владимирской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О мерах по реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление администрации Ковровского района № 25 от 17.01.2014 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района» на 2014-2020 годы»;
- постановление администрации Ковровского района от 23.04.2014 № 461 "Вопросы предоставления социальных выплат на строительство или приобретение жилья";
- постановление администрации Ковровского района от 15.11.2012 № 1194 «О создании муниципального казенного учреждения "Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг" Ковровского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Свидетельства молодой семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства подает в учреждение заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме). В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены указанными Правилами.

2.6.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил, а именно:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);
- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паявого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилище помещению переходит в собственности этой молодой семьи;
- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

молодая семья прилагает к заявлению следующие документы: 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; 2) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется); 3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи

2.6.3. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил, а именно для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья прилагает к заявлению следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома;
- 4) копия кредитного договора (договора займа);
- 5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- 6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи

2.6.4. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов: - документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев; - свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества; - нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества; - документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

- сертификата на материнский (семейный) капитал;

- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в учреждение самостоятельно.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.7. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с

предъявлением подлинника.

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются: - обращения молодой семьи, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 1.3 Регламента; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем молодой семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства (подпункт 2.6.1 настоящего Регламента); - непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Регламента; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема и эксперта при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в месте, приближенном к останкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации Ковровского района.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту жительства (перебывания) инвалида или в дистанционном режиме;
- транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.2, 1 и 2.12.3, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (перебывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде управления размещается: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образцы заявления.

2.12.6. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием управления, осуществляющего муниципальную услугу, графическим приемо.

2.12.9. Рабочее место эксперта должны быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - простота и ясность изложения информационных документов; - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры: - уведомление молодой семьи - участника мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" - в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат; - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня; - рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат; - оформление и выдача Свидетельства - в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.1. Уведомление граждан - участников мероприятия о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Эксперт учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления письмом, направленным почтой, отправляет с уведомлением о вручении, отвозит молодое семье - претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости предоставления в установленный срок после получения уведомления, документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично одному из совершеннолетних членов молодой семьи или лицу иному уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо уполномоченного лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, (далее - заявитель) в учреждение с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

3.2.2. Эксперт учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 и/или 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный эксперт сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному эксперту учреждения после его регистрации на являясь 1 дня, после поступления заявления в учреждение.

3.3.2. Заявления молодых семей о выдаче Свидетельств рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации района.

3.3.3. Комиссия рассматривает заявления и принимает решения о предоставлении (отказе в предоставлении) молодым семьям социальных выплат и о выдаче Свидетельств.

3.3.4. Решение жилищной комиссии о предоставлении молодым семьям социальных выплат и о выдаче Свидетельств оформляется протоколом заседания жилищной комиссии с расчетом размера социальных выплат и утверждается распоряжением администрации Ковровского района.

3.3.5. Рассмотрение заявлений, принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) молодой семье социальной выплаты, утверждение решений распоряжения администрации Ковровского района осуществляется в течение срока, указанного в разделе 2.4 настоящего Регламента.

3.4. Оформление и выдача Свидетельства

Основанием для начала административной процедуры является принятие по результатам жилищной комиссии распоряжения администрации Ковровского района, в соответствии с которым уполномоченный эксперт учреждения получает бланки Свидетельств в департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области. Эксперт учреждения производит оформление Свидетельств по форме согласно приложению 1 к Правилам и осуществляют выдачу Свидетельств в течение срока, указанного в разделе 2.4 настоящего Регламента.

3.5. Проверка документов

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения. 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения экспертом учреждения положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором муниципальной услуги осуществляется директором учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения экспертом учреждения положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Эксперт учреждения несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе через МКУ МДЦ.

5.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступающая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района № 219

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2016 г. № 944

В целях повышения безопасности дорожного движения на территории Ковровского района, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2016 г. № 944 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского района на 2017-2019 годы» следующего содержания:

- изложить строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы» раздела I «Паспорт муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Ковровского района на 2017-2019 годы» в следующей редакции:

«Финансирование Программы осуществляется из районного и областного бюджета. Бюджетные средства составляют - 5340,7 тыс. руб.»;

- изложить раздел 7 «Ресурсное обеспечение программы» в следующей редакции: «Для реализации программных мероприятий привлекаются бюджетные средства. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной программы составят 5340,7 тыс. рублей.

Расходы районного бюджета по срокам приведены в таблице:

	Годы			Всего
	2017	2018	2019	
Районный бюджет (тыс. руб.)	3773,5	1360,7	63,5	5197,7
Областной бюджет (тыс. руб.)	143,0	143,0	143,0	143,0
Итого:	3773,5	1503,7	63,5	5340,7

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий в 2017-2019 годах будет производиться с учётом автородной обстановки в районе, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы;

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 24.04.2018 № 283 « О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 30.12.2016г. №944»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

V.B. Скороходов

Приложение к постановлению

Полный текст приложения к постановлению № 219 от 16.04.2019 года размещен на сайте администрации Ковровского района по адресу:

http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=17054

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

18.04.2019

№ 221

Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2019 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 14 Положения о бюджетном процессе в Ковровском районе постановляю:

- 1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2019 года согласно приложению.
2. Направить отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2019 года в Совет народных депутатов Ковровского района и в муниципальное казенное учреждение «Контрольно-счетный орган» Ковровского района.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ковровского района

V.B. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 18.04.2019 № 221

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КОВРОВСКОГО РАЙОНА НА 01.04.2019

Table with columns: Наименование показателя, Утвержденные бюджетные назначения на 01.04.2019, Исполнено на 01.04.2019. Includes sub-headers like 'ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО', 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ'.

Table with columns: Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. Includes rows for 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА', 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И КОТОРЫЕ РАСПОЛОЖЕНЫ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ'.

Table with columns: Субсидии на повышение оплаты труда работников культуры и педагогических работников дополнительного образования детей сферы культуры в соответствии с Указами Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597, от 1 июня 2012 г. № 761. Includes rows for 'Субсидии на мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культуры', 'Субсидии бюджетам муниципальных районов на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в сфере образования', 'Субсидии на приобретение жильем многодетных семей'.

Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1 141 200,00	30 345,21
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	74 388 200,00	21 351 634,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	53 160 200,00	16 918 500,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	21 228 000,00	4 433 134,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	-26 599 026,06	818 432,50
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	26 599 026,06	-818 432,50
в том числе:		
источники внутреннего финансирования	12 000 000,00	-
из них:		
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	10 000 000,00	-2 000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	12 000 000,00	-
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-2 000 000,00	-2 000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	2 000 000,00	2 000 000,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	2 000 000,00	2 000 000,00
источники внешнего финансирования	-	-
из них:		
Изменение остатков средств	14 599 026,06	-818 432,50
увеличение остатков средств, всего	-	-199 578 975,67
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-	-199 578 975,67
уменьшение остатков средств, всего	-	-198 760 543,17
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-	-198 760 543,17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

19.04.2019

№ 224

Об окончании отопительного периода 2018-2019 гг. в Ковровском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и установлением среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°С **п о с т а н о в л я ю:**

1. Считать 30.04.2019 года днем окончания отопительного периода 2018-2019 годов на территории Ковровского района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ковровского района

23.04.2019

№ 228

О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявление ООО «Грузовой – Двор Ковров», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 28.04.2010 г. №18 «О «Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений на территории муниципального образования Ковровский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Назначить публичные слушания по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000607:16, расположенном по адресу: Владимирская область, Ковровский район, п. Мелехово, а именно: уменьшение отступов от фронтальной и боковых границ земельного участка.
2. Провести публичные слушания 26.04.2019 года в 11.00 часов в здании администрации поселка Мелехово, по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 90.
3. Определить управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет».

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного производства. Крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации, заинтересованные в предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды земельного участка. Заявления подаются лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., или по почте на бумажном носителе. Дата окончания приема заявлений 24 мая 2019 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, примерно в 180 м по направлению на восток от дома №2 в д.Сельцо, площадь земельного участка 1147539 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., или по почте на бумажном носителе. Дата окончания приема заявлений 24 мая 2019 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, д.Побочнево,

площадь земельного участка 1500 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., или по почте на бумажном носителе. Дата окончания приема заявлений 24 мая 2019 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение), д.Рогозиниха, примерно в 10 м от д.26 по направлению на юго-запад, кадастровый номер земельного участка 33:07:000147:62, площадь земельного участка 611 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Администрация Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., или по почте на бумажном носителе. Дата окончания приема заявлений 24 мая 2019 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, д.Сергейцево, площадь земельного участка 890 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

19.04.2019 г.

№ 99

О внесении изменений в нормативные правовые акты

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения № 196 от 13.12.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории Новосельского сельского поселения» следующее изменение:
 - 1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования».
 2. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения № 84 от 01.04.2019г. «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории Новосельского сельского поселения» следующее изменение:
 - 2.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования».
 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».

Глава администрации
Новосельского сельского поселения

Н.П. Максимов

Зарегистрировано в Управлении Министерства юстиции РФ
по Владимирской области
23.04.2019г.Государственный регистрационный номер
RU335073042019001Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

15.03.2019г.

№ 4

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района

В целях приведения Устава муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства, в соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Устав муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, принятый решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения (в редакции решений Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 10.07.2009г. № 6/16, 19.05.2010г. № 4/6, 18.10.2010г. № 10/22, 12.03.2012г. № 2/5, 02.11.2012 № 14/27, 18.10.2013г. № 13/27, 26.12.2013г. № 16/34, 24.03.2014г. № 2/4, 20.06.2014г. № 6/12, 16.01.2015г. № 1/1, 26.02.2015г. № 4/9, 31.08.2015г. № 14/28, 22.04.2016г. № 4, 09.12.2016г. № 23, 07.04.2017 №6, 08.12.2017г. № 28, 18.05.2018г. № 6, 30.11.2018г. № 16) следующие изменения:
 - 1.1. Часть 3 статьи 1 изложить в следующей редакции: «3. Официальное наименование муниципального образования - Новосельское.
 - 1.2. Часть 3 статьи 1 дополнить абзацем следующего содержания «Термины: «муниципальное образование Новосельское», «Новосельское сельское поселение», «муниципальное образование Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области», «муниципальное образование Новосельское сельское поселение Ковровского района» и образованные на их основе слова и словосочетания, применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковые значения».
 - 1.3. Часть 2 статьи 14 изложить в следующей редакции: «2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения, главы Новосельского сельского поселения, главы администрации Новосельского сельского поселения. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения, назначаются Советом народных депутатов Новосельского сельского поселения, а по инициативе главы Новосельского сельского поселения или главы администрации Новосельского сельского поселения - главой Новосельского сельского поселения.»
 - 1.4. В пункте 14 части 1 статьи 5.1. слова "мероприятий по отлову

и содержанию безнадзорных животных, обитающих» заменить словами «деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими».

- 1.5. Статью 35 дополнить частью 6 следующего содержания: «6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.»
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Новосельского
сельского поселения
Ковровского района

А.В.Савин

Совет народных депутатов
Малегино сельское поселение
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

18.04.2019

7

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Малегино сельское поселение от 07.04.2017 №3/10 «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Малегино сельское поселение Ковровского района»

В соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Владимирской области от 07.05.2018 №55-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Владимирской области», частью 4.2 статьи 16 Закона Владимирской области от 27.08.2004 №135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области Совет народных депутатов Малегино сельское поселение Ковровского района **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Малегино сельское поселение от 07.04.2017 №3/10 «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Малегино сельское поселение Ковровского района» следующие изменения:
 - пункт 4.2 Положения изложить в следующей редакции: « 4.2 За каждый полный год стажа государственной гражданской службы Российской Федерации сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанной фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже 1500 рублей.»
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава Малегино
сельского поселения

А.Н.Самохвалов

Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фомина Л.С., адрес: 601900 Владимирская область, МО г. Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1, тел: 8-915-794-69-28, номер квалификационного аттестата 33-11-142, e-mail: la_ra08@mail.ru, в отношении земельного участка с К№ 33:07:000122:87, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, садовое товарищество «Малегино», участок 86 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование Малегино сельское поселение Ковровского района Владимирской области, адрес: Владимирская область, Ковровский район, д.Ручей, ул.Центральная, д.3А, тел 8 (49232) 7-57-38.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, садовое товарищество «Малегино», участок 86 27 мая 2019г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1, с 9.00 до 17.00, пн-пт. Обоснованные возражения относительно местоположения границы, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 апреля 2019г. по 27 мая 2019г. по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- земельный участок с К№ 33:07:000122:86, Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, сдт «Малегино», участок 85
- земельный участок с К№ 33:07:000122:65, Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, сдт «Малегино», участок 64
- земельный участок с К№ 33:07:000122:88: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, садовое товарищество «Малегино», участок 87
- земельный участок с К№ 33:07:000122:428, Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, сдт «Малегино», земли общего пользования.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельных участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фомина Л.С., адрес: 601900 Владимирская область, МО г. Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1, тел: 8-915-794-69-28, номер квалификационного аттестата 33-11-142, e-mail: la_ra08@mail.ru, в отношении земельного участка с К№ 33:07:000122:88, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, садовое товарищество «Малегино», участок 87 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование Малегино сельское поселение Ковровского района Владимирской области, адрес: Владимирская область, Ковровский район, д.Ручей, ул.Центральная, д.3А, тел 8 (49232) 7-57-38.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Малегино сельское поселение, садовое товарищество «Малегино», участок 87 27 мая 2019г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25,

оф.1, с 9.00 до 17.00, пн-пт. Обоснованные возражения относительно местоположения границы, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 апреля 2019г. по 27 мая 2019г. по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- земельный участок с К№ 33:07:000122:87, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», участок 86
- земельный участок с К№ 33:07:000122:66, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», участок 65
- земельный участок с К№ 33:07:000122:89, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, садовое товарищество «Малыгино», участок 88
- земельный участок с К№ 33:07:000122:428, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», земли общего пользования.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельных участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фомина Л.С., адрес: 601900 Владимирская область, МО г. Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1, тел: 8-915-794-69-28, номер квалификационного аттестата 33-11-142, e-mail: la_g08@mail.ru, в отношении земельного участка с К№ 33:07:000122:197, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, садовое товарищество «Малыгино», участок 198 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, адрес: Владимирская область, Ковровский район, д.Ручей, ул.Центральная, д.3А, тел 8 (49232) 7-57-38.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, садовое товарищество «Малыгино», участок 198 27 мая 2019г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1, с 9.00 до 17.00, пн-пт. Обоснованные возражения относительно местоположения границы, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 апреля 2019г. по 27 мая 2019г. по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Абельмана, д.25, оф.1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- земельный участок с К№ 33:07:000122:196, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», участок 197
- земельный участок с К№ 33:07:000122:180, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», участок 181
- земельный участок с К№ 33:07:000122:199, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, садовое товарищество «Малыгино», участок 200
- земельный участок с К№ 33:07:000122:428, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, сдт «Малыгино», земли общего пользования.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельных участок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Малыгинского сельского поселения Ковровского района

18.04.2019

№ 49

О внесении изменений в постановление от 19.09.2016 №191 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания безопасной, удобной и привлекательной современной среды проживания сельского населения

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 19.09.2016 №191 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 годы» (в редакции от 31.07.2017 №83, от 21.09.2017 №98, от 30.10.2017 №124, от 14.11.2017 №140, от 29.11.2017 №160, от 26.12.2017 №178, №24 от 28.02.2018г., №30 от 30.03.2018, №47 от 18.05.2018, №63 от 29.06.2018, №73 от 31.08.2018, №101 от 31.10.2018, №122/1 от 30.11.2018, №131 от 18.12.2018, №134 от 27.12.2018, №36 от 26.03.2019) следующие изменения - изложив в новой редакции пункты 1, 6, 7 муниципальной программы:

Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 годы» (далее - программа)
Основание для разработки программы	- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» - Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение, - Постановление администрации Малыгинского поселения от 18.08.2009г. №22 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации муниципальных программ Малыгинского сельского поселения».
Заказчик программы	Администрация Малыгинского сельского поселения
Руководитель программы	Администрация Малыгинского сельского поселения
Цели и задачи программы	Основные цели программы - создание комфортной среды проживания и создание эстетичного вида населенных пунктов поселения достигаются через реализацию следующих задач: - Организацию работ по благоустройству, - Содержание парков и скверов (капитальный и текущий ремонт малых архитектурных форм, памятников), - Озеленение, - Уличное освещение, - Санитарная уборка территорий,
Целевые индикаторы и показатели	- приведение в нормативное состояние 35 объектов благоустройства сельского поселения к 2019 году, - приведение в соответствие с современными требованиями к уровню благоустройства 6 скверов, зеленых зон, парков к 2019 году
Сроки реализации программы	2017-2019 годы
Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства областного, районного бюджета и бюджета Малыгинского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 42368,4 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: - 2017 год - 12051,6 тыс. руб., - 2018 год - 16178,4 тыс. руб., - 2019 год - 14138,4 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации программы	- развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; - улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства; - улучшение санитарного и экологического состояния поселения; - повышение уровня эстетики поселения;
Контроль за исполнением программы	Глава администрации Малыгинского сельского поселения

6. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат –42368,4 тыс. руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

- бюджета муниципального образования «Малыгинское сельское поселение»:
2017 год – 12051,6 тыс. руб.,
2018 год – 16178,4 тыс. руб.,
2019 год – 14138,4 тыс. руб.

Финансирование мероприятий программы осуществляется при согласовании выделения ассигнований на такие мероприятия за счет соответствующих источников.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Малыгинского сельского поселения Ковровского района на 2017-2019 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год		Объемы финансирования, тыс. руб.
		2017	2018	
1.	Организация работ по благоустройству	2017	3145,0	5345,6
		2018	5345,6	
		2019	5135,5	
2.	Благоустройство территории стрижка (скашивание) газонов на территории Малыгинского сельского поселения	2017	267,9	100,0
		2018	385,0	
		2019	100,0	
3.	Содержание парков, скверов, спортивных и детских площадок	2017	320,0	1867,4
		2018	1867,4	
		2019	934,0	
4.	Приобретение, установка, малых форм, детских городков	2017	1836,6	348,9
		2018	348,9	
		2019	70,0	
5.	Озеленение	2017	7,8	150,0
		2018	150,0	
		2019	100,0	
6.	Приобретение оборудования, механизмов для благоустройства территории	2017	35,1	120,0
		2018	120,0	
		2019	20,0	
7.	Валка и подрезка сухих деревьев и кустарника	2017	659,5	898,8
		2018	898,8	
		2019	1000,0	
8.	Отлов и утилизация бродячих животных	2017	92,5	75,0
		2018	75,0	
		2019	3388,1	
9.	Уличное освещение (электроэнергия)	2017	2455,2	2172,8
		2018	2172,8	
		2019	855,7	
10.	Уличное освещение (установка и замена светильников)	2017	1344,7	1208,0
		2018	1344,7	
		2019	1443,4	
11.	Санитарная уборка территории	2017	1990,6	1509,7
		2018	1509,7	
		2019	0,00	
12.	Организация и содержание мест захоронения	2017	91,9	55,0
		2018	55,0	
		2019	931,2	
13	Устройство и ремонт тротуаров	2018	174,1	
14	Оборудование контейнерных площадок для сбора ТБО	2018	1833,4	
15	Приобретение Машины универсальной уборочной на базе трактора с навесным оборудованием ПУМ-4853	2019	12051,6	
	Всего:	2017	16178,4	14138,4

2. Настоящее постановление подлежит публикации в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Малыгинского сельского поселения

Д.А.Никулин

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы Ивановского сельского поселения

24.04.2019

№ 7

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 27 Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района и на основании Положения о публичных слушаниях в Ивановском сельском поселении, утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2005г. № 1/1 постановляю:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год» на 15.05.2019 г. в 15 часов 00 минут в Совете народных депутатов Ивановского сельского поселения по адресу: Ковровский район с. Иваново, ул. Советская д. 52.

2. Предоставить возможность ознакомления с печатным экземпляром проекта решения Совета народных депутатов «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год» по адресу: Ковровский район с. Иваново ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, в рабочие дни с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час., а также в электронном формате на официальном сайте. WWW.AKROV.RU в разделе Ивановское сельское поселение.

3. Предложения и замечания по проекту решения Совета народных депутатов «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год» представляются в Совет народных депутатов и администрацию Ивановского сельского поселения по адресу: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, в рабочие дни с 8.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

4. В срок до 26.04.2019г. опубликовать проект решения Совета народных депутатов «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год» в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», результаты публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

Глава Ивановского сельского поселения

А.И.Ремнёв

Администрация Ивановского сельского поселения извещает население Ивановского сельского поселения Ковровского района о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год», которые состоятся 15 мая 2019 г в 15-00 в здании администрации Ивановского сельского

поселения по адресу: Ковровский район с. Иваново, ул. Советская д. 52.

С проектом решения Совета народных депутатов «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год» можно ознакомиться ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: Ковровский район с. Иваново ул. Советская, д.52, администрация Ивановского сельского поселения, кабинет 5, с 8.00 час. до 16.00 час., а также в электронном формате на официальном сайте: WWW.AKROV.RU, в разделе Ивановское сельское поселение.

ПРОЕКТ Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

№ _____

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год.

В соответствии со статьей 34 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ивановское сельское поселение, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год по доходам в сумме 25595,2 тыс. рублей, по расходам в сумме 25974,9 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Ивановского сельского поселения) в сумме 379,7 тыс. рублей и со следующими показателями:

1) по доходам бюджета Ивановского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета за 2018 год согласно приложению № 1 к настоящему решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Владимирской области;

2) по расходам бюджета Ивановского сельского поселения по ведомственной структуре расходов за 2018 год согласно приложению № 2 к настоящему решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Владимирской области;

3) по расходам бюджета Ивановского сельского поселения по разделам, подразделам классификации расходов за 2018 год согласно приложению № 3 к настоящему решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Владимирской области;

4) по источникам финансирования дефицита бюджета Ивановского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2018 год согласно приложению №4 к настоящему решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Владимирской области;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского сельского поселения

А.И.Ремнёв

ПРОЕКТ

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
Ивановского сельского поселения
от №

Отчет об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета за 2018 год

тыс. руб.

Код	Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элементы, под-вида доходов, классификации операций сектора государственного управления			Сумма
	1	2	3	
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		6058,5	
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ		5567,4	
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц		2594,9	
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		2567,2	
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		0,7	
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		2,6	
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации		24,4	
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД		168,0	
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог		168,0	
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО		2786,9	
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц		507,5	
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений		507,5	
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог		2279,4	
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций		754,0	
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц		1525,4	
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		1525,4	
000 1 08 00000 00 0000 110	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА		17,6	
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)		17,6	
000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий		17,6	
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ		192,3	
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной, либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий)		192,3	
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		192,3	
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА		175,1	
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства		175,1	
000 1 13 02065 00 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества		160,0	
000 1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений		160,0	
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства		15,1	
000 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений		15,1	

Table with columns: Код главы, Код источника финансирования, Наименование показателя, Сумма. Rows include categories like 'ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ', 'ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА', 'БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ'.

ПРОЕКТ Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от №

Отчет об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения по ведомственной структуре расходов за 2018 год

Main budget execution report table with columns: № п.п., Наименование, Вед, РЗ, ПР, ЦСР, Код вида расходов, Сумма. Rows include 'Администрация Ивановского сельского поселения', 'Функционирование Правительства РФ', 'Национальная оборона', 'Национальная безопасность и правоохранительная деятельность'.

Table with columns: Код главы, Код источника финансирования, Наименование показателя, Сумма. Rows include 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО', 'КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ', 'СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ', 'ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ'.

ПРОЕКТ Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от №

Отчет об исполнении бюджета Ивановского сельского поселения по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации за 2018 год

Summary budget execution report table with columns: Наименование, РЗ, ПР, Сумма. Rows include 'Администрация сельского поселения', 'Общегосударственные вопросы', 'Национальная оборона', 'Национальная безопасность и правоохранительная деятельность'.

Table with columns: Код главы, Код источника финансирования, Наименование показателя, Сумма. Rows include 'Национальная экономика', 'Жилищно-коммунальное хозяйство', 'Культура, кинематография', 'Социальная политика'.

ПРОЕКТ Приложение № 4 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения сельского поселения от г. №

Источники финансирования дефицита бюджета Ивановского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Table with columns: Код главы, Код источника финансирования, Наименование показателя, Сумма. Rows include 'Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета', 'Увеличение остатков средств бюджетов'.

За 1 квартал 2019 года районный бюджет выполнен по доходам на 23,0 процента при плане 857 217,5 тыс. рублей поступило 197 520,6 тыс. рублей; по расходам на 22,0 процентов при плане 883 816,5 тыс. рублей израсходовано 196 702,2 тыс. рублей.

Численность муниципальных служащих составила 40 единиц, фактические затраты на их денежное содержание 4 959,3 тыс. рублей, численность работников муниципальных учреждений 1 265 единиц, расходы на их содержание 108 363,7 тыс. рублей.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 8(49232)64303, 601915, Владимирская область, г.Ковров, ул.Еловая, дом 86, корпус 5, кв.25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000331:19 расположенного в Владимирской области, Ковровский район, МО Новосокольское сельское поселение, СОИТ «Клязьма»-участок 19, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Максимов В.С. прож. в Владимирская область, г.Ковров, ул.Еловая, д.86, кв.1 тел. 89157740349. Собравшие заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ковровский район, МО Новосокольское сельское поселение, СОИТ «Клязьма»-участок 19, 26.05.2019г. в 09 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф. 2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30днев с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границ: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07.000331 на территории СОИТ «Клязьма». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 89107779069, 601915, Владимирская область, г.Ковров, ул.Еловая, дом 86, корпус 5, кв.25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07.000278:9 расположенного в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, д. Канабево, дом 9 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Панова Ольга Владимировна, прож. во Владимирской области, г. Ковров, проспект Ленина, д.3, кв.42 тел. 89101822012. Собравшие заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, д. Канабево, дом 9, 26.05.2019г. в 10 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30днев со дня публикации настоящего извещения. по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники или наследники земельных участков, с которыми требуется согласовать местоположение границ: собственники земельных участков расположенные в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, д. Канабево д.7, КН 33:07.000278:10, а также земельные участки расположенные в кадастровом квартале 33:07.000278. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 89107779069, 601915, Владимирская область, г.Ковров, ул.Еловая, дом 86, корпус 5, кв.25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07.000273:114 расположенного в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер, дом 57 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Саламахин Евгений Александрович, прож. : во Владимирской области, район Ковровский, с. Великово, д.45 тел. 89038339575. Собравшие заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер, дом 57, 26.05.2019г. в 10 ч 30 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30днев со дня публикации настоящего извещения. по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники или наследники земельных участков, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельных участков расположенные в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер в кадастровом квартале 33:07.000273, смежные с д.57. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шибаловым Н.Р. аттестат 33-11164, тел 89107779069, 601915, Владимирская область, г.Ковров, ул.Еловая, дом 86, корпус 5, кв.25. e-mail: kovrov-SHIBO@yandex.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07.000273:111 расположенного в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Саламахин Евгений Александрович, прож. : во Владимирской области, район Ковровский, с. Великово, д.45 тел. 89038339575. Собравшие заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Владимирская область, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер, дом 57, 26.05.2019г. в 10 ч 45 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30днев со дня публикации настоящего извещения. по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники или наследники земельных участков, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельных участков расположенные в Владимирской области, район Ковровский, МО Клязьминское сельское поселение, п. Ащеринский карьер в кадастровом квартале 33:07.000273. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок