



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

21 июля 2022 г. № 32 (457)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.07.2022

№ 338

О внесении изменений в постановление администрации от 31.12.2019 года №658 «Об утверждении муниципальной программы «О социальной защите населения Ковровского района»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 02 октября 2007г. № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

- Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 31.12.2019 № 658 «Об утверждении муниципальной программы «О социальной защите населения Ковровского района», изложив приложение согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
- Считать утратившими силу постановление администрации Ковровского района от 21.02.2022 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 31.12.2019 №658 «Об утверждении муниципальной программы «О социальной защите населения Ковровского района»».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению
администрации
Ковровского района
от 18.07.2022 № 338

1. ПАСПОРТ муниципальной программы «О социальной защите населения Ковровского района»

Наименование Программы	Муниципальная программа «О социальной защите населения Ковровского района» (далее – Программа)
Основание для разработки программы	Закон Владимирской области от 02 октября 2007 г. № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»
Заказчик Программы	Администрация Ковровского района.
Разработчик программы	Управление образования администрации Ковровского района; управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района.
Ответственный исполнитель программы	Управление образования администрации Ковровского района.
Соисполнители программы	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района; Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района; Совет ветеранов и инвалидов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Ковровского района; МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района
Цели и задачи Программы	Цели Программы: - улучшение социально-экономического положения граждан пожилого возраста, семей с детьми, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации; - создание благоприятных условий для жизнедеятельности инвалидов, возможности их доступа к различным видам информации и объектам социальной сферы; - создание инвалидам дополнительных условий для обеспечения равенства возможностей, личной самостоятельности, включенности в общество, индивидуальной мобильности и исключение дискриминации по признаку инвалидности; - организация устойчивой функционирующей и доступной для всех слоев населения системы пригородного пассажирского транспорта. Задачи Программы: - создание архитектурной доступности и оснащение специальным оборудованием образовательных организаций; - оказание мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста, семьям с детьми, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации; - оснащение объектов социальной инфраструктуры, жилых помещений, мест общего пользования специальными приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов; - финансовая поддержка мероприятий, проводимых Советом ветеранов и инвалидов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Ковровского района; - оказание мер социальной поддержки по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта в виде месячных социальных проездных билетов, предоставляющих право на совершение поездок в пределах фиксированной суммы автомобильным транспортом общего пользования на маршрутах регулярных перевозок в пригородном сообщении для отдельных категорий граждан, указанных в Приложении 1 Постановления Губернатора Владимирской области от 15.06.2010 № 700 «О введении на территории Владимирской области месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан»; - улучшение социально-бытового обслуживания граждан; - оказание мер социальной поддержки с целью ограничения роста платы граждан за коммунальные услуги
Целевые индикаторы и показатели	- средний размер адресной материальной помощи на 1 заявителя в год не менее 3000 руб.; - соблюдение установленного предельного индекса роста изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги; - обеспечение доступности услуг общественных бань для всех категорий граждан; - количество автобусных маршрутов; - объем перевозок пассажиров; - пассажирооборот
Сроки и этапы реализации программы	2020-2024 гг.
Объемы и источники финансирования программы	Программа реализуется за счет средств районного бюджета. Общий объем финансирования Программы – 56632,7 тыс. руб., в том числе в 2020 г. – 13642,6 тыс. руб., в 2021 г. – 17723,0 тыс. руб., в 2022 г. – 8020,2 тыс. руб., в 2023 г. – 6221,6 тыс. руб., в 2024 г. – 11025,3
Контроль за исполнением Программы	Глава администрации Ковровского района, управление образования администрации Ковровского района, управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Повышения благополучия населения Ковровского района, получение мер социальной поддержки предоставленных отдельным категориям граждан Увеличение доли пожилых людей, охваченных социально значимыми мероприятиями, в общем количестве пожилых людей, проживающих в Ковровском районе Повышение доли доступных объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения Ковровского района

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

На территории Ковровского района проживает 30748 человек, в том числе 8151 человека старше трудоспособного возраста и 4514 детей. Обеспечение соблюдения прав ребенка в семье включает комплекс мер по раннему выявлению фактов семейного неблагополучия во всех его проявлениях, в том числе случаев, когда семьи оказываются в крайне сложном материальном положении, и оказанию им своевременной помощи. К таким семьям, прежде всего, относятся неполные семьи, семьи, где один или оба родителя – инвалиды, многодетные, неблагополучные семьи. Их трудности объясняются небольшой заработной платой родителей, а зачастую, и безработицей. В малообеспеченных семьях в 2019 году проживает 2347 ребенка, что составляет 51,9 % от общего числа детей. Социально-экономические проблемы существенно ослабляют институт семьи, ее воздействие на воспитание детей. В 2019 году в районе 31 семья находится в социально-опасном положении, в которых воспитываются 67 детей. Ежегодно увеличивается число многодетных семей. По состоянию на 28.11.2019 г. в районе проживают 323 многодетные семьи, в них 1076 детей. Количество многодетных семей и количество семей одиноких матерей и в 2016 – 2018 годах

представлено в таблице 1.

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Количество многодетных семей	253	263	311
Количество семей одиноких матерей	283	274	263

Проведение комплекса мер по социальной интеграции инвалидов в общество является одним из приоритетных направлений социальной политики государства. В районе зарегистрировано 1860 инвалида, в том числе детей-инвалидов 53 человека. В Программе запланированы мероприятия, направленные на формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности. Реализация мероприятий программы направлена на оказание адресной социальной помощи людям старшего поколения: ветеранам Великой Отечественной войны и лицам, к ним приравненным, лицам, пострадавшим от политических репрессий, а также воинам – интернационалистам, ликвидаторам аварии ЧАЭС. Для того чтобы сделать жизнь пожилых людей полноценной, активной, помочь адаптироваться к изменяющимся социально-экономическим условиям, Программой предусмотрено осуществление мер по социальной поддержке старшего поколения, организация их досуга. Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» в рамках работ по размещению социальной рекламы направлена на формирование системы морального поощрения и общественного признания жителей, вносящих значительный вклад в развитие района, гражданского общества, сохранение и укрепление традиционных духовно-нравственных ценностей.

3. Основные цели и задачи целевой программы с указанием сроков и этапов ее реализации, а также целевых показателей

Целями Программы являются:
поднятия жизненного уровня граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и граждан, имеющих совокупный доход значительно ниже установленного в области прожиточного минимума;
поддержания социально-приемлемого образа жизни людей старшего возраста;
создание благоприятных условий для жизнедеятельности семей, имеющих несовершеннолетних детей;
обеспечение оптимальных условий для участия инвалидов в жизни общества;
улучшение бытового положения граждан пожилого возраста и инвалидов, воинов – интернационалистов, ликвидаторов аварии ЧАЭС;
популяризация жителей района, олицетворяющих создание, новаторство, социальное неравнодушие, патриотизм и духовность;
создание инвалидам дополнительных условий для обеспечения равенства возможностей, личной самостоятельности, включенности в общество, индивидуальной мобильности и исключение дискриминации по признаку инвалидности. Программа предусматривает решение следующих задач:
создание архитектурной доступности и оснащение специальным оборудованием образовательных организаций;
оказание адресной социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, одиноким престарелым гражданам, пенсионерам по возрасту, семьям, имеющим несовершеннолетних детей, инвалидам и др. категориям граждан;
организация различных мероприятий, направленных на повышение социальной активности граждан пожилого возраста;
проведение различных мероприятий, нацеленных на создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности несовершеннолетних детей;
формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности;
проведение мероприятий, направленных на улучшение социально-бытового обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
повышение мотивации к формированию активной гражданской позиции и нравственному оздоровлению общества.
Решение указанных задач предусмотрено осуществлением в рамках реализации входящих в состав Программы направлений «Адресная социальная помощь малоимущим гражданам и семьям с детьми», «Старшее поколение», «Дети Ковровского района», «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры», «Предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам в связи с установлением уровня оплаты проезда пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах», «Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской», «Оказание мер социальной поддержки в целях ограничения роста платы граждан за коммунальные услуги», «Обеспечение доступности услуг общественных бань».

Срок реализации программы 2020-2024 гг. Этапы реализации Программы не выделяются.
Целевым индикатором и показателем Программы является:
- средний размер адресной материальной помощи на 1 заявителя в год не менее 3000 руб.

Таблица 2

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей					
			отчетный год (предшествующий 1-ому году реализации программы)	1-ый год (плановое значение)	2-ой год (плановое значение)	3-ий год (плановое значение)	4-ий год (плановое значение)	5-ий год (плановое значение)
1	Средний размер адресной материальной помощи (тыс. руб.)	(тыс. руб.)	10,8	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2
Оказание адресной помощи								
-	Показатель (индикатор)							
1	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры							
-	Показатель (индикатор)							
1	... Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием от общей численности детей-инвалидов данного возраста	(%)	95	100	100	100	100	100
2	... Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей – инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций	(%)	18	18,5	19	19,5		
3	Доля детей-инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование, в общей численности детей-инвалидов такого возраста	(%)					50	50
4	Доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций	(%)						38,5
-	Показатель (индикатор)							
1	Пределный индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги	(%)	5,7	5,6	5,4	5,4	5,4	5,4
Обеспечение доступности услуг общественных бань								
-	Показатель (индикатор)							
1	Количество бань, в которых предоставляются бытовые услуги по помывке населения по социально-ориентированному тарифам	шт.	5	5	5	5	5	5

4. Механизм реализации и управления программой.

Реализация программных мероприятий осуществляется по следующим направлениям:
- адресная социальная помощь гражданам и семьям с детьми, испытывающим трудное материальное положение;
- старшее поколение;
- дети Ковровского района;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры;
- предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам в связи с установлением уровня оплаты проезда пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах;
- предоставление мер социальной поддержки в виде месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан;
- реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» путем изготовления и размещения социальной рекламы на территории городского и сельских поселений;
- предоставление субсидий на возмещение убытков перевозчиков, связанных с осуществлением перевозок пассажиров по социально значимым маршрутам;
- выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;
- предоставление мер социальной поддержки в виде путевок в лечебно – профилактические учреждения, расположенные на территории Ковровского района для отдельных категорий граждан.

Ответственным исполнителем мероприятий программы является управление образования администрации Ковровского района. Соисполнителем программы являются: управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет ветеранов и инвалидов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Ковровского района, МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

Программа реализуется во взаимодействии с сельскими и городскими поселениями, БУСО ВО «Ковровский комплексный центр социального обслуживания населения». Финансирование Программы осуществляется за счет средств федерального, областного и районного бюджетов.

Выполнение мероприятий программы по оказанию материальной помощи гражданам Ковровского района осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом администрации Ковровского района.

Обеспечение доступности предоставляемых услуг по перевозке пассажиров пригородным автомобильным транспортом осуществляется путем сохранения количества рейсов на пригородных маршрутах дальностью свыше 23 км, посредством предоставления субсидий в целях возмещения фактически выпадающих доходов. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на основании договоров, заключенных между МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» и перевозчиками в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на эти цели на соответствующий финансовый год.

Реализация прочих мероприятий программы осуществляется посредством заключения договоров управлением образования администрации Ковровского района, МАУ СШ «Дворец спорта», МАОУДО «ДТДиМ», образовательными организациями, управлением культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» с поставщиками и подрядчиками на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий в 2020-2024 годах будет производиться, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы.

5. Ресурсное обеспечение программы.

Распределение финансовых средств на 2020-2024 гг. (тыс. руб.)

Наименование основных мероприятий	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого
Оказание адресной помощи	959,3	1054,8	1364,2	962,6	962,6	5303,5
Оказание мер социальной поддержки в целях ограничения роста платы граждан за коммунальные услуги	1513,0	1000,0	1803,0	1520,0	3729,0	9565,0
Оказание адресной социальной поддержки семьям с несовершеннолетними детьми, проведение различных мероприятий, нацеленных на создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности несовершеннолетних детей	0,0	204,5	0,0	0,0		204,5
Чествование юбиляров, долгожителей, и активистов ветеранского движения	120,0	145,0	150,0	100,0	100,0	615,0
Проведение спортивно – культурных мероприятий	80,0	275,0	270,0	70,0	70,0	765,0
Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры	2246,8	15,0	0,0	2069,0	2453,7	6784,5
Предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам в связи с установлением уровня оплаты проезда пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах	1545,7	1876,3	0,0	0,0	0,0	3422,0
Предоставление мер социальной поддержки в виде месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан	1025,6	1254,2	0,0	0,0	0,0	2279,8
Предоставление субсидий на возмещение убытков перевозчиков, связанных с осуществлением перевозок пассажиров по социально значимым маршрутам	130,6	0,0	0,0	0,0	0,0	130,6
Организация мероприятий по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах	1009,4	1000,0	0,0	0,0	0,0	2009,4
Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района	800,0	6467,9	0,0	0,0	0,0	7267,9
Обеспечение доступности услуг общественных бань	4212,2	4430,3	4433,0	1500,0	3710,0	18285,5
Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» путем изготовления и размещения социальной рекламы на территории городского и сельских поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО	13642,6	17723,0	8020,2	6221,6	11025,3	56632,7

6. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических результатов от реализации программы.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:
- повысить уровень и качество жизни малообеспеченных слоев населения;
- улучшить материальное положение граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- обеспечить оптимальные условия для жизнедеятельности граждан пожилого возраста, инвалидов;
- улучшить бытовое положение граждан пожилого возраста.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется по итогам каждого отчетного года в течение всего срока реализации программы в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности муниципальных долгосрочных целевых программ Ковровского района, утвержденным постановлением администрации Ковровского района от 28.02.2011 № 153 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных долгосрочных целевых программ Ковровского района».

Раздел 7. Перечень программных мероприятий

Table with 6 columns: Мероприятие, Срок исполнения, Объем финансирования, в том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, Районного бюджета, Внебюджетных источников), Исполнитель, Ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты. Includes sections for 'Оказание адресной помощи', 'Оказание мер социальной поддержки', and 'Старшее поколение'.

Table with 6 columns: Мероприятие, Срок исполнения, Объем финансирования, Исполнитель, Ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты. Includes sections for 'Проведение акции «По местам боевой славы»', 'Помощь ветеранам', 'Организация досуговых мероприятий', and 'Дети Ковровского района'.

Table with 6 columns: Мероприятие, Срок исполнения, Объем финансирования, Исполнитель, Ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты. Includes sections for 'Мероприятия по созданию дошкольных образовательных учреждений', 'Обеспечение доступности МАУ СШ «Дворец спорта»', and 'Обеспечение доступности МАУ ДО «Дворец спорта»'.

Предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчиков в связи с установлением уровня оплаты проезда пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах в размере 78% от предельного тарифа, при дальности поездки свыше 23 км, за каждый последующий пассажиро-километр	2020-2024 гг.	2020г. 1545,7 2021г. 1876,3 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	-	-	2020г. 1545,7 2021г. 1876,3 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта до отдаленных населенных пунктов. Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района, обусловленное потребностями развития рынка труда, удовлетворение социальных и культурно-бытовых нужд населения.
ИТОГО		2020г. 1545,7 2021г. 1876,3 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0			2020г. 1545,7 2021г. 1876,3 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0		

Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки в виде месячного социального проездного билета для отдельных категорий граждан»

Цель: Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в муниципальном сообществе

Задача: выплата сумм компенсации за месячные социальные проездные билеты

Предоставление субсидий на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан в размере 95% средств областного бюджета и 5% софинансирования из районного бюджета	2020-2024 гг.	2020г. 1025,6 2021г. 1254,2 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	-	-	2020г. 951,2 2021г. 1191,4 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района, обусловленное потребностями развития рынка труда, удовлетворение социальных и культурно-бытовых нужд населения.
ИТОГО		2020г. 1025,6 2021г. 1254,2 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0			2020г. 951,2 2021г. 1191,4 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0		

Основное мероприятие «Предоставление субсидий на возмещение убытков перевозчиков, связанных с осуществлением перевозок пассажиров по социально значимым маршрутам»

Цель: Возмещение перевозчикам убытков, связанных с осуществлением перевозок пассажиров по социально значимым маршрутам в пригородном сообщении

Задача: Обеспечение социально-экономической эффективности пассажирских перевозок путем согласования интересов населения, пользующихся услугами пассажирского транспорта общего пользования и перевозчиков; контроль обоснованности затрат перевозчиков, обеспечивающей защиту экономических интересов населения; создание равных условий для перевозчиков различных форм собственности

Предоставление субсидий на возмещение убытков перевозчиков, связанных с осуществлением пассажирских перевозок по социально значимым маршрутам в пригородном сообщении	2020-2024 гг.	2020г. 130,6 2021г. 1254,2 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	-	-	2020г. 951,2 2021г. 1191,4 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района, обусловленное потребностями развития рынка труда, удовлетворение социальных и культурно-бытовых нужд населения.
ИТОГО		2020г. 130,6			2020г. 130,6		

Основное мероприятие «Организация транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»

Цель: Создание устойчиво функционирующей и доступной для всех слоев населения системы пригородного пассажирского транспорта общего пользования с учетом социальных, экономических и экологических требований

Задача: Организация транспортного обслуживания населения по пригородным маршрутам регулярных перевозок

Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок	2020-2024 гг.	2020г. 9,4 2021г. 2022г. 2023г. 2024г.	-	-	2020г. 9,4 2021г. 2022г. 2023г. 2024г.	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района. Оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок
Организация мероприятий по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах	2020-2024 гг.	2020г. 1000,0 2021г. 1000,0 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	-	-	2020г. 1000,0 2021г. 1000,0 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района. Оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок
ИТОГО		2020г. 1009,4 2021г. 1000,0 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0			2020г. 1009,4 2021г. 1000,0 2022г. 0,0 2023г. 0,0 2024г. 0,0		

Основное мероприятие «Предоставление субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории Ковровского района»

Цель: Возмещение части затрат перевозчикам на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам в связи с недополучением доходов перевозчиками в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции

Задача: Организация бесперебойного транспортного обслуживания населения по пригородным маршрутам регулярных перевозок

Предоставление субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на пригородных маршрутах	2020-2024 гг.	2020 г. 800,0 2021 г. 6467,9 2022 г. 2023 г. 2024 г.	-	-	2020 г. 800,0 2021 г. 6467,9 2022 г. 2023 г. 2024 г.	МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района	Обеспечение стабильного транспортного обслуживания населения Ковровского района. Оформление и выдача свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок
ИТОГО		2020 г. 800,0 2021 г. 6467,9 2022 г. 2023 г. 2024 г.			2020 г. 800,0 2021 г. 6467,9 2022 г. 2023 г. 2024 г.		

Основное мероприятие «Обеспечение доступности услуг общественных бань»

Цель: Улучшение социально-бытового обслуживания граждан

Задача: Обеспечение равной доступности услуг общественных бань для всех категорий граждан

Предоставление субсидий на возмещение убытков по содержанию муниципальных бань	2020-2024 гг.	2020г. 4212,2 2021г. 4430,3 2022г. 4433,0 2023г. 1500,0 2024г. 3710,0	-	-	2020 г. 4212,2 2021 г. 4430,3 2022 г. 4433,0 2023 г. 1500,0 2024 г. 3710,0	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района	Обеспечение равной доступности услуг общественных бань для всех категорий граждан
ИТОГО		2020 г. 4212,2 2021 г. 4430,3 2022 г. 4433,0 2023 г. 1500,0 2024 г. 3710,0			2020 г. 4212,2 2021 г. 4430,3 2022 г. 4433,0 2023 г. 1500,0 2024 г. 3710,0		

Основное мероприятие «Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» путем изготовления и размещения социальной рекламы на территории городского и сельских поселений»							
Цель: Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» путем изготовления и размещения социальной рекламы на территории городского и сельских поселений							
Задача: повышение мотивации к формированию активной гражданской позиции и нравственному оздоровлению общества							
Реализация областного проекта социальной рекламы «Гордость земли Владимирской» в рамках работ по изготовлению и размещению социальной рекламы	2020-2022 гг.	2020г. 2021г. 2022г.	-	-	2020г. 2021г. 2022г.	Управление образования администрации Ковровского района МАУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» Ковровского района МАУ ДО «Дворец спорта»	Формирование системы морального поощрения и общественного признания жителей, вносящих значительный вклад в развитие района, гражданского общества, сохранение и укрепление традиционных духовно-нравственных ценностей
ИТОГО		0,0			0,0		

Информационное сообщение о проведении Конкурса

Администрация Ковровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 2 «Росинка» Ковровского района (далее – МБДОУ детский сад № 2 «Росинка»), расположенным по адресу: 601966, Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70.

Конкурс проводится в очной форме путем оценки профессионального уровня претендентов и соответствия установленным квалификационным требованиям к руководителю. Конкурсные процедуры: собеседование и представление Программы развития МБДОУ детский сад № 2 «Росинка». Документы на участие в Конкурсе принимаются по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, 34, кабинет № 12, ежедневно с 08.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30), кроме субботы и воскресенья в течение 30 дней со дня опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 8 (49232) 2-28-70, 2-18-20 и на сайте администрации Ковровского района (Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района, утвержденное постановлением администрации Ковровского района от 18.02.2013 № 138).

К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отсутствие оснований для ограничения занятия трудовой деятельностью в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кандидат на замещение вакантной должности заведующего МБДОУ детский сад № 2 «Росинка» должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теории и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Основные условия трудового договора с руководителем:

- работа по должности «заведующий МБДОУ детский сад № 2 «Росинка» является основным местом работы;
- трудовой договор заключается на неопределенный срок;
- местом работы является МБДОУ детский сад № 2 «Росинка», расположенное по адресу: 601966, Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70;
- работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (мужчинам - 40 часов в неделю, женщинам – 36 часов в неделю);
- работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница, с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье;
- работнику предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- должностной оклад формируется: базовый должностной оклад умноженный на повышающий коэффициент сложности, и составляет 34 256,40 руб.

- стимулирующая надбавка устанавливается по результатам оценки показателей эффективности деятельности образовательной организации и её руководителя;
- денежное содержание выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: аванс выплачивается – 15 числа расчетного месяца, окончательный расчет – 30 (31) числа расчетного месяца.

Для участия в Конкурсе кандидат предоставляет следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотография 3х4см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- программу развития образовательного учреждения.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Комиссии.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Программа развития образовательного учреждения кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного

учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- предоставленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- представлены не все документы по перечню, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Конкурс состоится 16 августа 2022 года в 10.00 по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. 12.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любому вопросу в пределах компетенции руководителя, программы развития образовательного учреждения Кандидатов оцениваются Комиссией по балльной системе. Победителем конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

Оргкомитет Конкурса в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует кандидатов в письменной форме о его итогах.

Информационное сообщение о проведении Конкурса

Администрация Ковровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Санниковская основная общеобразовательная школа Ковровского района» (далее – МБОУ «Санниковская ООШ»), расположенного по адресу: 601954, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, село Санниково, улица Садовая, дом 1.

Конкурс проводится в очной форме путем оценки профессионального уровня претендентов и соответствия установленным квалификационным требованиям к руководителю. Конкурсные процедуры: собеседование и представление Программы развития МБОУ «Санниковская ООШ».

Документы на участие в Конкурсе принимаются по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, 34, кабинет № 12, ежедневно с 08.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30), кроме субботы и воскресенья в течение 30 дней со дня опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 8 (49232) 2-28-22, 2-18-20 и на сайте администрации Ковровского района (Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района, утвержденное постановлением администрации Ковровского района от 18.02.2013 № 138).

К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации.

Требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- отсутствие оснований для ограничения занятия трудовой деятельностью в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кандидат на замещение вакантной должности директора МБОУ «Санниковская ООШ» должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теории и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Основные условия трудового договора с руководителем:

- работа по должности «директор МБОУ «Санниковская ООШ» является основным местом работы;
- трудовой договор заключается на неопределенный срок;
- местом работы является МБОУ «Санниковская ООШ», расположенное по адресу: 601954, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, село Санниково, улица Садовая, дом 1;
- работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю);
- работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница, с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье;
- работнику предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- должностной оклад формируется: базовый должностной оклад умноженный на повышающий коэффициент сложности, и составляет 29 586,12 руб.

Для участия в Конкурсе кандидат предоставляет следующие документы:

- заявление установленной формы;
- личный листок по учету кадров, фотография 3х4см;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- программу развития образовательного учреждения.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Комиссии.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Программа развития образовательного учреждения кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об образовательном учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- предоставленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением;
- представлены не все документы по перечню, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Конкурс состоится 16 августа 2022 года в 10.00 по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Дегтярёва, д.34, каб.12.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство образовательным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, программа развития образовательного учреждения Кандидатов оцениваются Комиссией по балльной системе. Победителем конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

Оргкомитет Конкурса в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует кандидатов в письменной форме о его итогах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.07.2022

№ 341

Об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

В целях обеспечения эксплуатации артезианской скважины в соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 и главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Изъять для муниципальных нужд Ковровского района путем обмена земельный участок:

- с кадастровым номером 33:07:000123:1193, площадью 2970 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский м.р.-н, с.п. Малыгинское, с. Большие Всегодичи, ул. Центральная, зу 35В, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в собственности Домодего Кристины Игоревны.
- 2. Управлению экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района обеспечить проведение мероприятий по изъятию указанного в пункте 1 настоящего постановления земельного участка для муниципальных нужд в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления:

- направление копии настоящего постановления собственнику изымаемого земельного участка,
- размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ковровского района,
- опубликование настоящего постановления в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района",
- направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

2) до 15.08.2022 проведение рыночной оценки изымаемого земельного участка и убытков, причиненных данным изъятием;

3) до 31.08.2022 подготовку проекта соглашения с собственником в связи с изъятием земельного участка.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Ю.Н.

Глава администрации
Ковровского района

В.В.Скорыходов

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

06.05.2022

№ 16

О внесении изменений и дополнений в Устав Ковровского района

В целях приведения Устава Ковровского района в соответствие с требованиями федерального законодательства, на основании статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39 Устава муниципального образования Ковровский район Совет народных депутатов Ковровского района **РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Ковровского района, принятый Советом народных депутатов Ковровского района 26.11.2008 г. № 56 (с учетом изменений и дополнений от 11.03.2010 № 1, от 25.10.2010 № 39, от 19.01.2012 № 1, от 06.11.2013 № 35, от 23.12.2014 № 36, от 23.01.2015 № 2, от 31.07.2015 № 33, от 26.11.2015 № 56, от 31.03.2016 № 19, от 03.04.2017 № 19, от 26.10.2017 № 49, от 29.03.2018 № 10, от 29.06.2018 № 20, от 20.12.2018 № 38, от 19.12.2019 № 66, от 28.05.2020 № 22, от 25.02.2021 № 12, от 29.04.2021 № 24):

1.1. В пункте 5 части 1 статьи 6 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

1.2. Часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов»;

1.3. В пункте 35 части 1 статьи 6 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.4. В пункте 2 части 1 статьи 6.2 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

1.5. В пункте 20 части 1 статьи 6.2 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.6. Часть 2 статьи 7.1 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»»;

1.7. Статью 7.1 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»;

1.8. Часть 2 статьи 20 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы местного самоуправления входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории Ковровского района Владимирской области.»;

1.9. Часть 5 статьи 31 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) обязан сообщить в письменной форме главе Ковровского района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.»;

1.10. Пункт 7 части 1 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«7) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.11. Часть 1 статьи 32 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов»;

1.12. Пункт 12 части 1 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«12) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

1.13. Пункт 2 части 1 статьи 32.1 изложить в следующей редакции:

«2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.14. В пункте 20 части 1 статьи 32.1 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить.

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 Ковровского района

Ю.С.Назаров

Изменения в Уставе Ковровского района зарегистрированы в Управлении Министрства юстиции РФ по Владимирской области от 08.07.2022 № RU335070002022001

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района извещает население Клязьминского сельского поселения Ковровского района о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29, которые состоятся 17.08.2022 года в здании администрации Клязьминского сельского поселения (с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35) в 10-00 часов.

С проектом изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29, можно ознакомиться на сайте администрации Ковровского района или в администрации Клязьминского сельского поселения ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 16-12 часов по адресу: с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35.

ПРОЕКТ

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

№

О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Клязьминского сельского поселения, в целях повышения эффективности проводимых мероприятий и актуализации нормативно-правовых актов поселения, принятых органами местного самоуправления в сфере чистоты, порядка и благоустройства, Совет

народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения

1.1. Статью 9 дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:

«Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками и пользователями земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Клязьминского
сельского поселения

Е.А. Овсянкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

04.07.2022

№ 113

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения «Содержание муниципального жилищного фонда Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» от 26.11.2020 № 165

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения «Содержание муниципального жилищного фонда Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» от 26.11.2020 № 165, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Клязьминского сельского
поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 04.07.2022 № 113

Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

1. Паспорт муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 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»; - Жилищный кодекс Российской Федерации; - Закон Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области»; - Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение, - Постановление администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014г. № 25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения»
Ответственный исполнитель муниципальной Программы	Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района
Соисполнители муниципальной Программы	отсутствуют
Участники муниципальной Программы	отсутствуют
Цель муниципальной Программы	Создание комфортных и безопасных условий для проживания граждан в многоквартирных домах
Задачи муниципальной Программы	- Обеспечение выполнения мероприятий по ремонту муниципального жилищного фонда; - обеспечение реализации механизма финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах
Индикаторы (целевые показатели) муниципальной Программы	- Количество отремонтированного муниципального жилищного фонда; - объем муниципального жилищного фонда, подлежащий финансированию работ по капитальному ремонту
Сроки и этапы реализации муниципальной Программы	Реализация муниципальной Программы осуществляется в один этап Срок реализации мероприятий Программы - 2020 - 2022 годы
Объем финансирования муниципальной Программы (тыс. рублей)	Источниками финансирования Программы являются средства бюджета Клязьминского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 3154,6 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: - 2020 год - 589,4 тыс. руб.; - 2021 год - 535,1 тыс. руб.; - 2022 год - 2030,1 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация программы должна обеспечить: - повышение комфортности проживания граждан в муниципальном жилищном фонде; - снижение уровня общего износа жилищного фонда; - приведение в нормативное состояние помещений муниципального жилищного фонда
Контроль за исполнением Программы	Главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Сосенкова О.А.

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Жилищным кодексом РФ определено, что обязанность по проведению капитального ремонта многоквартирных домов возложена на собственников помещений. В соответствии со статьей 158 Жилищного кодекса Российской Федерации собственники помещений в многоквартирном доме обязаны участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и взносов на капитальный ремонт. Помимо многолетней эксплуатации жилищного фонда поселения причинами неудовлетворительного состояния являются ненадлежащее содержание жилищного фонда на протяжении ряда лет. Эффективное применение нашел механизм капитального ремонта многоквартирных домов с привлечением финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, нацеленный на активизацию процесса реформирования ЖКХ и вовлечение населения в процесс управления домами. По-прежнему актуальным является: улучшение технического состояния муниципального жилищного фонда.

3. Основные цели и задачи муниципальной программы

Целью Программы является:
- создание комфортных и безопасных условий для проживания граждан в многоквартирных домах.
Задачами Программы является:
- обеспечение выполнения мероприятий по ремонту муниципального жилищного фонда;
- обеспечение реализации механизма финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

СВЕДЕНИЯ
О ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРАХ, ПОКАЗАТЕЛЯХ

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2020	2021	2022
1	Количество муниципальных жилых помещений	единиц	155	0	0
2	Доля уплаты взносов за капитальный ремонт в муниципальных квартирах	%	100	0	0
3	Содержание муниципального жилищного фонда сельских поселений	единиц	155	0	0

4. Механизм реализации и управления программой

Ответственным исполнителем реализации мероприятий Программы является администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района. Оплата доли муниципального образования в капитальном ремонте, как собственника муниципального жилищного фонда, осуществляется на основании Договора № 10/м от 25.06.2015 о формировании фонда капитального ремонта и об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном. Денежные средства, предусмотренных в местном бюджете на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества, перечисляются ежемесячно в установленные Жилищным кодексом РФ сроки, на счет регионального оператора. Объем средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, уточняется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении в него изменений. В случае необходимости вносятся изменения в мероприятия Программы.

5. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат – 3154,6 тыс. руб., финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств:
- бюджета муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области;
- 2020 год – 589,4 тыс. руб.;
- 2021 год – 535,1 тыс. руб.;
- 2022 год – 2030,1 тыс. руб.

6. Оценка эффективности и прогноза ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы

С целью оценки результативности Программы необходимо сформулировать следующие основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы:
- повышение комфортности проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- снижение уровня общего износа жилищного фонда;
- приведение в нормативное состояние помещений муниципального жилищного фонда.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит улучшить качество жизни населения и создать комфортные и безопасные условия для проживания граждан в многоквартирных домах.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Единица измерения	Источники финансирования	Годы реализации			Целевое (суммарное) значение показателя
					2020	2021	2022	
1	Ремонт и содержание муниципального жилищного фонда	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	389,8	82,3	400,0	872,1
2	Оценка рыночной стоимости и определение начальной цены продажи нежилых помещений	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	2,9	34,5	0,0	37,4
3	Ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	196,0	272,3	300,0	768,3
4	Техническое обслуживание газопроводов муниципального жилья	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,7	0,7	0,7	2,1
5	Субсидия на возмещение затрат на отопление муниципальной квартиры в с. Санниково, ул. Центральная, д. 18, кв. 15	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,0	52,6	94,3	146,9
7	Приобретение электродваров для муниципального жилья	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,0	11,1	0,0	11,1
10	Изготовление заключения обследования жилых помещений	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,0	80,0	0,0	80,0
11	Оплата электроэнергии в с. Санниково, ул. Центральная, д. 18, кв. 15	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,0	1,6	5,0	6,6
12	Ремонт кирпичных труб вентиляционных каналов и газопроводов многоквартирного дома, по адресу Ковровский район, п. Достигание, ул. Фабричная, д. 1а	2020-2022	тыс. руб.	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по Программе:					589,4	535,1	2030,1	3154,6

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

18.07.2022

№ 34

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденным решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов Владимирской области от 14.02.2003г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение, Положения о публичных слушаниях в Клязьминском сельском поселении, утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2005 г. № 1/1:

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденным решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29, 17 августа 2022 года в здании администрации Клязьминского сельского поселения (с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35) в 10-00 часов.
2. Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на Администрацию Клязьминского сельского поселения.
3. С проектом изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29 можно ознакомиться на сайте администрации Ковровского района или в администрации Клязьминского сельского поселения ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35 с 8-00 до 16-12 часов.
4. Опубликовать информацию о проведении публичных слушаний в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района до 21.07.2022 года.

И.о. главы администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

О.А. Сосенкова

Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский районПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Новосельского сельского поселения

11.07.2022г.

№ 84

Об утверждении правил пользования жилыми помещениями на территории МО Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 №292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» постановляю:

1. Утвердить Правила пользования жилыми помещениями на территории МО Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
от 11.07.2022г. № 84

ПРАВИЛА

пользования жилыми помещениями на территории МО Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, а также принадлежащими на праве собственности гражданам и юридическим лицам жилыми помещениями в многоквартирном доме (далее - жилое помещение) осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с настоящими Правилами (часть 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации).

1.2. Право пользования жилыми помещениями имеют:
- наниматель жилого помещения (далее - наниматель) и члены его семьи по договору социального найма жилого помещения;
- наниматель и члены его семьи - по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- наниматель и граждане, постоянно проживающие с нанимателем, - по договору найма жилого помещения;
- наниматель и члены его семьи - по договору найма специализированного жилого помещения;
- собственник жилого помещения и члены его семьи;
- иные лица, пользующиеся жилым помещением на законных основаниях.

2. Пользование жилым помещением по договору социального найма

2.1. Право пользования жилым помещением по договору социального найма возникает на основании договора, заключенного в письменной форме и оформленного в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".
2.2. Наниматель жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма данного жилого помещения приобретает право пользования общим имуществом в этом доме в соответствии с частью 2 статьи 61 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. В качестве пользователя жилым помещением по договору социального найма наниматель имеет право:
а) в соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вселять в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей; с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя вселять в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, устанавливаемой органом местного самоуправления в соответствии с частью 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя;
б) в соответствии со статьей 76 Жилищного кодекса Российской Федерации передавать с согласия в письменной форме членов своей семьи и проживающих совместно с нанимателем членов его семьи часть занимаемого им жилого помещения, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем;

в) в соответствии со статьей 80 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешать по взаимному согласию с проживающими совместно с нанимателем членами его семьи и с предварительным уведомлением наймодателя безвозмездное проживание в занимаемом жилом помещении другим гражданам в качестве временно проживающих (временных жильцов);
г) в соответствии со статьей 72 Жилищного кодекса Российской Федерации осуществлять с согласия в письменной форме наймодателя и проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю;
д) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 67 Жилищного кодекса Российской Федерации требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг. Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором социального найма жилого помещения.

2.4. В качестве пользователя жилым помещением по договору социального найма наниматель обязан:
а) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных статьей 17 Жилищного кодекса Российской Федерации;
б) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;
в) обеспечивать сохранность жилого помещения, в том числе находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования, не допускать выполнение в жилом помещении работ или совершение других действий, приводящих к порче жилого помещения, находящегося в нем оборудования, а также к порче общего имущества в многоквартирном доме;
г) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме, соблюдать чистоту и порядок в жилом помещении, подъездах, кабинках лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования в многоквартирном доме, а также соблюдать требования пункта 1 настоящих Правил;
д) немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и сообщать о них наймодателю;
е) проводить текущий ремонт жилого помещения;
ж) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 153 Жилищного кодекса Российской Федерации обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги у нанимателя жилого помещения по договору социального найма возникает с момента заключения такого договора;
з) информировать наймодателя в установленные договором социального найма жилого помещения сроки об изменении оснований и условий, влияющих на пользование жилым помещением;
и) допускать в заранее согласованное время в жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля (надзора) для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ;

к) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в нарушение порядка, предусмотренного статьями 25, 26 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации;

л) при прекращении права пользования жилым помещением передать по акту приема-передачи наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не проведенного нанимателем текущего ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или провести текущий ремонт за свой счет, а также погасить задолженность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма имеют равные с нанимателем права и обязанности по пользованию жилым помещением.

3. Пользование жилым помещением по договору найма специализированного жилого помещения

3.1. Право пользования жилым помещением по договору найма специализированного жилого помещения возникает на основании договора, заключенного в письменной форме и оформленного в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 8 статьи 100 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. В соответствии с частью 3 статьи 100 Жилищного кодекса Российской Федерации права нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения определяются в таком договоре.

3.3. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма специализированного жилого помещения наниматель обязан:

а) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных статьей 17 Жилищного кодекса Российской Федерации:
- для временного проживания в связи с работой, прохождением службы, обучением, назначением на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, на выборную должность;
- для временного проживания нанимателя и членов его семьи в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- для временного проживания в случае, если наниматель в установленном законодательством Российской Федерации порядке отнесен к числу граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

- для временного проживания в случае, если наниматель признан в установленном законодательством Российской Федерации порядке вынужденным переселенцем или беженцем;

- для временного проживания в случае, если наниматель в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесен к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите;

- для временного проживания в случае, если наниматель в установленном законодательством Российской Федерации порядке отнесен к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

в) обеспечивать сохранность жилого помещения, в том числе находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования, не допускать выполнение в жилом помещении работ или совершение других действий, приводящих к порче жилого помещения, находящегося в нем оборудования, а также к порче общего имущества в многоквартирном доме;

г) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме, соблюдать чистоту и порядок в жилом помещении, в подъездах, кабинках лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования в многоквартирном доме, а также соблюдать требования настоящего положения;

д) немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и сообщать о них наймодателю;

е) проводить текущий ремонт жилого помещения;

ж) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации;

з) допускать в заранее согласованное время в жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля (надзора) для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ;

и) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в нарушение порядка, предусмотренного статьями 25, 26 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) при прекращении права пользования жилым помещением передать по акту приема-передачи наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не проведенного нанимателем текущего ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или провести текущий ремонт за свой счет, а также погасить задолженность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма специализированного жилого помещения наниматель пользуется общим имуществом в многоквартирном доме.

3.5. В соответствии с частью 4 статьи 100 Жилищного кодекса Российской Федерации наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

3.6. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения имеют равные с ним права и обязанности по пользованию специализированным жилым помещением.

4. Пользование принадлежащим гражданам и юридическим лицам на праве собственности жилым помещением в многоквартирном доме

4.1. Право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме возникает с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр недвижимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (пункт 2 статьи 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.2. В соответствии с частью 2 статьи 30 Жилищного кодекса Российской Федерации в качестве пользователя жилым помещением собственник жилого помещения в многоквартирном доме (далее - собственник) вправе предоставить во владение и (или) в пользование принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение гражданину на основании договора найма, договора безвозмездного пользования или на ином законном основании, а также юридическому лицу на основании договора аренды или на ином законном основании с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Собственник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В качестве пользователя жилым помещением собственник пользуется общим имуществом в многоквартирном доме.

4.3. В качестве пользователя жилым помещением по назначению и в пределах, установленных статьей 17 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) обеспечивать сохранность жилого помещения;

в) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, не допускать бесхозяйственное обращение с жилым помещением, соблюдать права и законные интересы соседей;

г) нести расходы на содержание принадлежащего собственнику жилого помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество путем внесения платы за содержание жилого помещения;

д) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, в соответствии с частью 2 статьи 154 Жилищного кодекса Российской Федерации, включающую в себя плату за содержание жилого помещения (плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание, текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме), взнос на капитальный ремонт, плату за коммунальные услуги.

Собственник несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. В соответствии с частью 2 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации члены семьи собственника жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи. Члены семьи собственника жилого помещения обязаны использовать жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

4.5. В соответствии с частью 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (дееспособные и ограниченные судом в дееспособности члены семьи собственника несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи).

5. Пользование жилым помещением по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

5.1. Право пользования жилым помещением по договору найма жилого помещения

жилищного фонда социального использования возникает на основании договора, заключенного в письменной форме и оформленного в соответствии с типовым договором найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 N 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования".

5.2. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наниматель имеет право: а) пользоваться общим имуществом в многоквартирном доме; б) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 67 и частью 1 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации (с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вселять в занимаемое им жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования своего супруга, своих детей и родителей); с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя вселять в занимаемое им жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, устанавливаемой органом местного самоуправления в соответствии с частью 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя;

в) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 67 и частью 1 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешать по взаимному согласию с проживающими совместно с нанимателем членами его семьи и с предварительным уведомлением наймодателя безвозмездное проживание в занимаемом жилым помещением другим гражданам в качестве временно проживающих (временных жильцов);

г) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 67 и частью 1 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг. Наниматель жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

5.3. В соответствии с частью 3 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации передача нанимателем по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования такого жилого помещения или его части в поднаем либо по договору безвозмездного пользования и обмен такого жилого помещения не допускается.

5.4. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в соответствии с частью 1 статьи 91.7 Жилищного кодекса Российской Федерации наниматель обязан:

а) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных статьями 17 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

в) обеспечивать сохранность жилого помещения, в том числе находящегося в нем санитарно-техническое и иного оборудования, не допускать выполнение в жилом помещении работ или совершение других действий, приводящих к порче жилого помещения, находящегося в нем оборудования, а также к порче общего имущества в многоквартирном доме;

г) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме, соблюдать чистоту и порядок в жилом помещении, подъездах, кабинках лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования в многоквартирном доме, а также соблюдать требования пункта 1 настоящих Правил;

д) немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и сообщать о них наймодателю;

е) проводить текущий ремонт жилого помещения, если обязанность по его проведению не возложена на наймодателя условиями договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

ж) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. В соответствии с пунктом 1.1 части 2 статьи 153 Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14; 2014, N 30, ст. 4218) обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги у нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования возникает с момента заключения данного договора;

з) информировать наймодателя в установленные договором найма жилого помещения жилищного фонда социального использования сроки об изменении оснований и условий, влияющих на пользование жилым помещением;

и) допускать в заранее согласованное время в жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля (надзора) для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ;

к) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в нарушение порядка, предусмотренного статьями 25, 26 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации;

л) при прекращении права пользования жилым помещением передать по акту приема-передачи наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не проведенного нанимателем текущего ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или провести текущий ремонт за свой счет, если обязанность по его проведению не возложена на наймодателя условиями договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, а также погасить задолженность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, имеют равные с ним права и обязанности по пользованию жилым помещением.

6. Пользование жилым помещением по договору найма жилого помещения

6.1. Право пользования жилым помещением по договору найма жилого помещения возникает на основании договора, заключенного в соответствии с требованиями главы 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. В качестве пользователя жилым помещением по договору найма жилого помещения наниматель такого жилого помещения имеет права и несет обязанности, установленные условиями договора найма жилого помещения с учетом требований статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункта 1 настоящих Правил.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

11.07.2022г.

№ 85

Об утверждении порядка выплаты выкупной цены (возмещения) собственнику жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в рамках реализации областной адресной программы «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда Владимирской области» постановляю:

1. Утвердить Порядок выплаты выкупной цены (возмещения) собственнику жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района**

Н.П. Максимов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
от 11.07.2022 № 85

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВЫКУПНОЙ ЦЕНЫ (ВОЗМЕЩЕНИЯ) СОБСТВЕННИКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ПРИЗНАННОМ АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм выплаты лицам, в чей собственности находятся жилые помещения в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных в границах муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее - возмещение).

Мероприятия по выплате возмещения осуществляются в соответствии с положениями статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Гражданам - собственникам жилых помещений, расположенных в аварийных многоквартирных домах, включенных в областную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, по соглашению с ними предоставляются взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение по договору мены или возмещается стоимость жилого помещения собственника по договору купли-продажи в пределах средств поселения на очередной финансовый год.

1.2. Финансирование расходов на выплату возмещения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новосельское сельское поселение.

1.3. Выплата возмещения производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет собственника в течение 15 рабочих дней с момента получения от собственника документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка.

1.4. Выплата возмещения собственникам за жилые помещения по судебным актам производится в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Заявителем, обладающим правом получения выплаты возмещения, может быть гражданин, являющийся собственником жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме в границах муниципального образования, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу и включенном в областную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

1.6. Выплата возмещения производится собственникам, отказавшимся от предоставления другого жилого помещения, в случаях:

-добровольного согласия собственника на выплату возмещения за изымаемое у него жилое помещение;

-вступления в силу судебного акта об изъятии в собственность муниципального образования жилого помещения у собственника с выплатой ему возмещения.

1.7. Выплата возмещения собственнику за одно изымаемое жилое помещение производится один раз.

2. Порядок осуществления выплаты возмещения

2.1. Мероприятия по выплате возмещения осуществляются в соответствии с положениями статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статей 56.3, 56.6, 56.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

При определении размера возмещения за жилое помещение в него включаются рыночная стоимость жилого помещения, рыночная стоимость общего имущества в многоквартирном доме, в том числе рыночная стоимость земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество, а также все убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием, включая убытки, которые он несет в связи с изменением места проживания, временным использованием иным жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения (в случае, если указанным в части 6 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации соглашением не предусмотрено сохранение права пользования изымаемым жилым помещением до приобретения в собственность другого жилого помещения), переводом, поиском другого жилого помещения для приобретения права собственности на него, оформлением права собственности на другое жилое помещение, досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду.

Размер возмещения стоимости жилого помещения собственника определяется на основании отчета независимого оценщика о стоимости жилого помещения, оформленного в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Расходы по оценке стоимости жилого помещения собственника в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу, производятся за счет бюджета муниципального образования.

В случае утраты (в результате пожара, стихийного бедствия) собственником жилого помещения администрация Новосельского сельского поселения производит оценку аналогичного жилого помещения, пригодного для проживания, расположенного на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение.

Собственник извещается о проведенной оценке жилого помещения путем вручения или направления ему заказным письмом экспертного заключения специализированной организации с указанием суммы оценки его жилого помещения и одновременно - проекта соглашения об изъятии земельного участка и расположенного на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд в трех экземплярах, в котором размер возмещения за изымаемый земельный участок и расположенный на нем объект недвижимого имущества определен на основании экспертного заключения специализированной организации.

В случае согласия собственника с оценочной стоимостью им в течение пяти рабочих дней с момента получения подписывается соглашение об изъятии земельного участка и расположенного на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд в трех экземплярах, два из которых возвращаются им нарочно или письмом с уведомлением в администрацию Новосельского сельского поселения.

В случае несогласия собственника с оценочной стоимостью он вправе осуществить оценку за свой счет.

При этом размер денежной компенсации изымаемого у собственника жилого помещения определяется в судебном порядке, и выплата возмещения осуществляется на основании исполнительных документов.

Граждане, которые приобрели право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме после признания его в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением граждан, право собственности, у которых в отношении таких жилых помещений возникло в порядке наследования, имеют право на выплату возмещения за изымаемое жилое помещение, рассчитанного в порядке, установленном частью 7 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, размер которого не может превышать стоимость приобретения ими такого жилого помещения, при этом положения частей 8 и 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении таких граждан не применяются.

2.2. В случае выплаты возмещения собственник жилого помещения предоставляет в администрацию Новосельского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Ковровский район, п.Новый, ул.Школьная, д.1а подлинники или копии (с одновременным представлением подлинников) следующих документов:

2.2.1. заявление от каждого собственника с указанием реквизитов его расчетного счета, на который должна быть перечислена денежная выплата.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

2.2.2. согласие каждого собственника на изъятие земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу, и жилого помещения в таком доме до истечения шестимесячного срока с даты предъявления требования о его сносе или реконструкции;

2.2.3. правоустанавливающие документы на жилое помещение;

2.2.4. паспорт либо документ, его заменяющий, каждого собственника (в случае если собственником является несовершеннолетний, также представляются документы его законного представителя);

2.2.5. разрешение органов опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему ребенку;

2.2.6. реквизиты банковского счета заявителя, на который должны быть перечислены средства для возмещения стоимости за жилое помещение;

2.2.7. согласие каждого собственника жилого помещения или его законного представителя на обработку персональных данных;

2.2.8. нотариально заверенное согласие супруга или супруги на отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи (в случае если имущество приобретено в браке);

2.2.9. документы, являющиеся основанием для возникновения права собственности на жилое помещение (для граждан, которые приобрели право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме после признания его в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.3. Документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 настоящего Порядка, предоставляются каждым заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.2.3, 2.2.5, 2.2.9, запрашиваются администрацией Новосельского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по желанию заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

Оригиналы сверяются администрацией Новосельского сельского поселения с копиями и возвращаются каждому заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем

лем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам подачи заявления: - ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье. Справочные телефоны:8(49232) 7-58-90, адрес электронной почты novosel@kovrov.ru.

2.4. Сделки по отчуждению изымаемого жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности, подлежат нотариально удостоверению. Расходы по нотариальному удостоверению перехода права собственности на освобождаемое жилое помещение, являющееся общей долевой собственностью, несут собственники. Договор, определяющий переход права собственности на освобождаемое жилое помещение и размер возмещения (компенсации), подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Плата за государственную регистрацию права собственности на основании договора, определяющего переход права собственности на освобождаемое жилое помещение и размер возмещения (компенсации), осуществляется за счет средств собственников.

2.5. Собственники освобождают ранее занимаемое жилое помещение и снимаются с регистрационного учета по месту жительства в срок, установленный соглашением.

2.6. Основанием для отказа в выплате возмещения является:

2.6.1. передача жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в собственность другого лица;

2.6.2. непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

2.6.3. представление недостоверных сведений в заявлении или прилагаемых документах, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

2.6.4. предоставление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в орган местного самоуправления, на который в соответствии с законодательством не возложена обязанность по выплате возмещения;

2.6.5. представление собственником ходатайства об отзыве заявления о возмещении выкупной цены;

2.6.6. невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным собственником, и не поступление уточненных реквизитов банковского счета собственника в течение 30 дней со дня направления собственнику уведомления об уточнении реквизитов банковского счета собственника.

Отказ в выплате возмещения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, не является препятствием для нового обращения с документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.7. Администрация Новосельского сельского поселения в случае нарушения условий, установленных настоящим Порядком для выплаты возмещения, обеспечивает возврат документов собственнику в течение 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, исключающих его получение, с мотивированным заключением.

2.8. Выплата возмещения при наличии судебных актов осуществляется в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.9. Если собственник жилого помещения не заключил в порядке, установленном земельным законодательством, соглашение об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд, в том числе по причине несогласия с решением об изъятии у него жилого помещения, допускается принудительное изъятие жилого помещения на основании решения суда. Соответствующий иск может быть предъявлен в течение срока действия решения об изъятии земельного участка, на котором расположено такое жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд. При этом указанный иск не может быть подан ранее чем до истечения трех месяцев со дня получения собственником жилого помещения проекта соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за достоверность предоставляемых в администрацию Новосельского сельского поселения сведений возлагается на собственника жилого помещения.

3.2. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления возмещения осуществляет заместитель главы администрации.

3.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются действующим законодательством. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Порядка, решаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке.

**Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Новосельского сельского поселения**

12.07.2022

№ 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Новосельского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 24.02.2015 №15, от 22.03.2016 №56; от 23.03.2017 №41; от 01.04.2019 №71, от 24.02.2015 №18, от 22.03.2016 №59; от 23.03.2017 №42; от 01.04.2019 №74, считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

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

**Глава администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района**

Н.П. Максимов

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 12.07.2022 № 86

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новосельского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения в собственность без проведения торгов путем продажи (заключения договора купли-продажи):

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членом этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных

статьей 39.20 ЗК РФ;

3) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанных юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

4) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах сельского поселения, садоводства в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;

5) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с **Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"**.

1.3. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, в собственность бесплатно:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных Федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

3) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 ЗК РФ отдельными категориями граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельными категориями граждан в случаях, предусмотренных законами Владимирской области;

4) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Владимирской области;

5) земельного участка в соответствии с **Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"**.

1.4. Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, заключается без проведения торгов в случаях предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Владимирской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Владимирской области;

3) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

4) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 7 настоящего пункта Административного регламента и пунктом 5 статьи 46 ЗК РФ;

5) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членом такого товарищества;

6) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

7) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ, на праве оперативного управления;

8) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

9) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

10) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с **Градостроительным кодексом Российской Федерации**, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с **Градостроительным кодексом Российской Федерации** реализацию решения о комплексном развитии территории;

11) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области;

12) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Ивановского сельского поселения, садоводства в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ;

13) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд;

14) земельного участка лицу, которое в соответствии с **ЗК РФ** имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

15) земельного участка гражданину для ведения огорода;

16) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

17) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

18) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

19) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

20) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Владимирской области, некоммерческой организации, созданной Владимирской областью или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

21) земельного участка для размещения водохранилища и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

22) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожной полосы, автомобильных дорог;

23) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

24) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

25) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ;

26) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

27) земельного участка в соответствии с **Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"**;

28) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с **Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов**

и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

29) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.5. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование (в рамках настоящего Административного регламента):

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

2) казенным предприятиям;

3) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.6. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, в безвозмездное пользование:

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;

3) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;

4) лицам, с которыми в соответствии с **Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"** заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет федерального бюджета, бюджета Владимирской области или средств местного бюджета;

5) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину;

6) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства;

7) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

8) лицам, с которыми в соответствии с **Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"**, **Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"** заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

9) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Владимирской области и созданным Владимирской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

10) лицу, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка;

11) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены **Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"**;

12) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

13) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявителями).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информация о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановления администрации Новосельского сельского поселения о предостав-

лении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)

пользование;

2) проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

3) постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка (постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

14. Указанный срок может быть увеличен на 30 дней со дня поступления обращений заявителей о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства, на период получения от иных заинтересованных лиц обращений о намерении участвовать в аукционе по приобретению указанного земельного участка, сведения о которых публикуются в виде извещений на официальных сайтах в сети Интернет и в средствах массовой информации. В данном случае общий срок муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка. В письменном заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктами 1.2. - 1.6. настоящего Административного регламента;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъямаемого для муниципальных нужд;

ж) цель использования земельного участка;

з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

м) срок аренды земельного участка с учетом ограничений, установленных пунктом 8 статьи 39.8 ЗК РФ, при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

н) срок безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с требованиями пунктов 2 и 3.1 статьи 39.10 ЗК РФ при подаче заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения в собственность земельного участка одним из супругов;

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным **Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"** (приложение к Административному регламенту), за исключением документов, которые должны быть представлены в управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Уполномоченный орган информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с настоящим административным регламентом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявителя вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) подача заявления не уполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;
- 16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;
- 17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 18) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 19) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указан-

ными в заявлении о предоставлении земельного участка;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Владимирской области, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

23) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

26) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

28) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

29) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;

30) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципальной собственности, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного федерального закона.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявителей и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявителей и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) искерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Искерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов положениям настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства;
- 5) принятие решения и подготовку проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 6) направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес уполномоченного органа заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Владимирской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

46. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- 47. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.
- В случае отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов. В случае наличия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведом-

ление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

48. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Владимирской области в сети Интернет. В случае наличия оснований в настоящем Административном регламенте, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Владимирской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

В случае наличия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и количества, даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов).

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов положениям настоящего Административного регламента

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

53. Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
 - уточняет информацию об образовании земельного участка, уточнения его границ.
54. При наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления визируется руководителем или заместителем руководителя

55. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в настоящем Административном регламенте.

При наличии оснований для возврата заявления результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

57. Специалист:

- a) устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение;
- б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на здание, сооружение, помещение в нем, находящееся на приобретаемом земельном участке;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на приобретаемый земельный участок. Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Владимирской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в управлении жизнеобеспечения гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района:

- утвержденный проект межевания территории;
- утвержденный проект планировки территории.

Запрос должен содержать номер и дату принятия решения органа местного самоуправления об утверждении проекта межевания территории или проекта планировки территории;

- в органе местного самоуправления, на территории которого выделен земельный участок:

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы гарантированного информационного обмена органов государственной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством системы гарантированного информационного обмена органов государственной власти.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, указанных в настоящем Административном регламенте.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

Публикация извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Ивановского сельского поселения, садоводства

60. Основанием для начала процедуры является установление по результатам рассмотрения заявления (документов) отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом. Указанная дополнительная процедура осуществляется в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения.

61. Специалист готовит и направляет для публикации извещение о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, садоводства (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Новосельского сельского поселения по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на:

- официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);
- официальном сайте администрации Ковровского района (<http://akvrov.ru/>).

В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предостoit образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предо-

ставлении земельного участка, который предостoit образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предостoit в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предостoit образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

62. Результатом административной процедуры является размещение извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, садоводства на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также публикация извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Новосельского сельского поселения.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

Принятие решения и подготовка проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и при отсутствии необходимости образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ специалист:

65. В течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, направляет проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации Новосельского сельского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения проект утверждается главой администрации Новосельского сельского поселения.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проект постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения проект утверждается главой администрации Новосельского сельского поселения.

67. При предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, садоводства:

68. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист:

- в течение 1 рабочего дня готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах;

- направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации Новосельского сельского поселения.

69. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист:

- в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации Новосельского сельского поселения. Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения проект постановления утверждается главой администрации.

70. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения и подготовка проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

- подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства либо постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при подготовке проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка - 8 дней;

при подготовке проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства либо постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Новосельского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 4 дня со дня истечения 30-дневного срока опубликования извещения.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Владимирской области в сети Интернет;

- по электронной почте.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- постановления администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

- постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка;

постановления администрации Новосельского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Новосельского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявителю вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

76. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

77. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

78. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

79. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

80. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

81. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

82. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

84. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

86. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

87. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

93. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение N 1 к Административному регламенту
Администрации Новосельского сельского поселения
(наименование и место нахождения заявителя - юридического лица) <1>
(ОГРН, ИНН) <2>
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, паспортные данные, место жительства)
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон) <3>

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить: в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, по договору купли-продажи, по договору аренды, по договору безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть)

земельный участок, находящийся в _____ (срок при предоставлении в аренду или безвозмездное пользование) муниципальной собственности, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____.

(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных п. 1.1.3 - 1.1.7 Административного регламента)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Цель использования земельного участка _____ (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по электронной почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ (подпись)

<1> Сведения не указываются, если они имеются на бланке заявителя.
<2> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо.
<3> Сведения не указываются, если они имеются на бланке заявителя.

Приложение N 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА**в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении земельного участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) представил, а сотрудник _____ получил " ____ " _____ (число) _____ (месяц прописью) _____ (год) _____ (подпись) документов _____ (подпись) экземпляров _____ (подпись)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ (должность специалиста, ответственного за прием документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) представитель по доверенности _____ (N доверенности, дата выдачи)

_____ (фамилия, имя, отчество доверенного лица - для физических лиц, наименование - для юридических лиц)

сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____ расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Иные объекты недвижимого имущества в границах испрашиваемого земельного участка не расположены.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю. Заявитель: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Новосельского сельского поселения

12.07.2022 № 87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Новосельского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение».

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.

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

Глава администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района

Н. П. Максимов

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 12.07.2022 № 87

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Новосельского сельского поселения (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

- законный представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

- представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Новосельское сельское поселение на официальном сайте администрации Ковровского района <http://akrvo.ru/>;

- в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Новосельское сельское поселение и реестре государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией Новосельского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение (далее – распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение (далее – уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения).

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во вне рабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней (при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, имеющих статус служебного или маневренного фонда).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Новосельское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

4) документы, подтверждающие утрату заложенного жилого помещения, приобретенного за счет кредита или целевого займа, в результате обращения взыскания.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги для предоставления жилого помещения служебного фонда заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении жилого помещения служебного жилищного фонда;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи;

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

5) ходатайство работодателя;

6) трудовой договор или трудовую книжку.

2.6.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемую на каждого члена семьи заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

в) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан – для нанимателей жилых помещений;

д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений;

2) для предоставления жилого помещения служебного фонда:

а) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемую на каждого члена семьи заявителя;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) поквартирную карточку по месту регистрации граждан;

г) лицевой счет на жилое помещение по месту регистрации граждан – для нанимателей жилых помещений;

д) договор социального найма, подтверждающий право пользования жилым помещением, – для нанимателей жилых помещений.

2.6.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктами 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или копии, заверенной работодателем.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5 пункта 2.6.1, подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в одном экземпляре каждой. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF, JPG, BMP размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в Администрацию;

- направляются почтовым отправлением в Администрацию;

- направляются через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новосельское сельское поселение;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;
- заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Новосельское сельское поселение.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Искрывающие перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение являются следующие обстоятельства:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- несогласие заявителя на предоставление предложенного жилого помещения;
- отсутствие свободного специализированного жилого помещения соответствующего вида, отвечающего требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования Новосельское сельское поселение.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимого 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- обеспечение заявителями возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- обеспечение заявителями возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационный Интернет-портал муниципального образования Новосельское сельское поселение;
- запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);
- обеспечение заявителями возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;
- предоставление заявителями возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункты 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента). Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальными служащими Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда). В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внеочередное время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;
- через портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда:

- принимает запрос заявителя и обеспечивает его регистрацию;
- направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.2.3. В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.3 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда направляет межведомственные информационные запросы:

- для получения выписки о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности – в Филиал ФГБУК "ФКП Росреестра" – в пятидневный срок;
- для получения поквартирной карточки – в пятидневный срок;
- для получения карточки квартиросъемщика – в пятидневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда осуществляет:

- подбор свободного муниципального жилого помещения специализированного фонда;
- при наличии свободного жилого помещения специализированного фонда направляет

заявителю уведомление с предложением его осмотры;

- организует осмотр предлагаемого жилого помещения специализированного фонда. В случае несогласия с предлагаемым жилым помещением у заявителя берется письменный отказ от предложенного жилого помещения, и предоставление муниципальной услуги продлевается на 30 дней.

В случае согласия заявителя с предлагаемым жилым помещением специализированного фонда данный вопрос выносится на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации. После рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда на жилищной комиссии при Администрации муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, подготавливает проект распоряжения администрации Новосельского сельского поселения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Новосельское сельское поселение.

3.2.6. Распоряжение о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Новосельское подписывается главой администрации, уведомление об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда подписывается главой администрации или заместителем главы администрации и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном образовании Новосельское сельское поселение или подписание уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного фонда.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;
- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного фонда осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения в следующих формах:

- текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги;
- обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

- на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе администрации Новосельского сельского поселения или заместителю Главы администрации Новосельского сельского поселения, курирующему деятельность такого органа;
- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг; – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение, их должностных лиц либо муниципальных служащих, также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение"

В администрацию Новосельского сельского поселения

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда

Я _____
(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма – нужно указать) жилого помещения по адресу: _____

(указать тип площади и ее размеры)	
Состав семьи: супруга (супруг) _____	(ф.и.о., дата рождения)
дети: _____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
Прошу предоставить мне с семьей из _____ человек: супруга (супруг) _____	(ф.и.о., дата рождения)
дети: _____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
иные члены семьи: _____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)
_____	(ф.и.о., дата рождения)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право предоставления жилого помещения по типовому договору найма специализированного жилищного фонда (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копии договора поднайма жилого помещения):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- _____ - лично в Администрации Новосельского сельского поселения;
_____ - направить почтовым отправление.

"__" ____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение»

Я, _____, действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей _____,

(Ф.И.О. детей)

проживающий по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, данные свидетельства о браке.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Новосельского сельского поселения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации Новосельского сельского поселения

_____ (дата)	_____ (подпись)
--------------	-----------------

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Новосельского сельского поселения

12.07.2022

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

На основании Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава Новосельского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение к постановлению администрации Новосельского сельского поселения от 12.07.2022 № 88

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новосельского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).
Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового или жилого дома.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник садового или жилого дома. Заявителями могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные. От имени заявителя заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, может подать лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 45 календарных дней с даты его регистрации.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренные пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
- 2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
- 3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист уполномоченного органа (далее - специалист), запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2) технический паспорт;
- Документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
 - в) режим работы, номера телефонов;
 - г) график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
б) световым информационным табло (по возможности);
в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.
34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:
а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
б) официальный сайт уполномоченного органа;
в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
г) режим работы уполномоченного органа;
д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:
а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.
40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирования заявления;
в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
з) получения результата муниципальной услуги.
43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Проверка документов и регистрация заявления;
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
4. Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или

жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр с заполненным в соответствии с приложением № 1 заявлением с приложением необходимых документов.

46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.
48. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
б) отказ в приеме документов.
49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.

50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

52. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

53. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 53 настоящего административного регламента.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Подготовка и регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

56. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа, предусмотренного настоящим Регламентом, или нотариально заверенной копии такого документа является получение специалистом уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

57. Получив указанные документы уведомление, специалист уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, и предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный настоящим Регламентом, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

58. Результатом административной процедуры является не получение от заявителя правоустанавливающего документа, предусмотренного настоящим Регламентом, или его нотариально заверенной копии в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Выдача или направление решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

59. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление наличия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученной информации по межведомственному информационному взаимодействию либо отсутствия документов, сведений и условий, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
60. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и принимает одно из решений, указанных в пункте 12 Административного регламента.
61. Подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство.
62. Результатом административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):
а) регистрация заявления;
б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
в) уведомление заявителя о принятом решении.
64. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.
65. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):
а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
66. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.
67. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или

непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

69. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

70. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

71. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

73. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

74. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

75. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

79. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

80. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которых принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных

услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

86. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе администрации Новосельского
сельского поселения Ковровского района
от _____

Проживающего по адресу:

Адрес электронной почты (при наличии):

Тел: _____

Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом/жилой дом,
(ненужное зачеркнуть)

кадастровый номер _____, расположенный по адресу _____,
_____, расположенный на земельном участ

ке с кадастровым номером _____, жилым домом/ садовым домом.
(ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в администрации Новосельского сельского поселения, отправить по
почте, по электронной почте)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО для граждан)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)
«__» _____ г.

Документы принял _____
(подпись) (ФИО специалиста)
«__» _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

(Бланк администрации Новосельского сельского поселения)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
«__» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава администрации Новосельского
сельского поселения
(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Новосельского сельского поселения

12.07.2022

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению.
2. Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 24.02.2015 №20; от 22.03.2016 №56; от 23.03.2017 №44; от 01.04.2019 №76 считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Новосельского сельского поселения
Ковровского района

Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 12.07.2022 № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

I. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новосельского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступающие от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации Новосельского сельского поселения или уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - б) круг заявителей;
 - в) срок предоставления муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления муниципальной услуги;
 - д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
 - з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
 - и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установок которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное возмещение платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Администрация Новосельского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Новосельского сельского поселения Ковровского района.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, а также с ФНС России и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

14. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Новосельского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- а) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан)
- в) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- д) документы, подтверждающие внесение задатка. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
- е) для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- в) документы, предусмотренные пунктом 16.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем ответственный сотрудник Уполномоченного органа не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, указанные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):

- заявлении о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок. Администрация Новосельского сельского поселения возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- д) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
- е) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ж) подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобретать земельный участок в аренду;
- з) наличие сведений о заявителе, об учредителе (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала, портала услуг.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую ин-

формацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, утвержденными Федеральным законом.

42. Заявления и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akrvo.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционе;
3. прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
5. принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
6. направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
7. направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
8. проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
9. подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
10. возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
11. опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akrvo.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Новосельского сельского поселения о проведении аукциона.

46. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет (<http://www.akrvo.ru>), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется администрацией Новосельского сельского поселения не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах

47. Лицам, желающим принять участие в торгах, администрацией Новосельского сельского поселения предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе

48. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона

49. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в администрацию Новосельского сельского поселения заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 16.1 настоящего административного регламента.

50. Специалист администрации Новосельского сельского поселения, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 51. Специалист администрации Новосельского сельского поселения, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи

документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

52. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

53. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

54. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

55. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 54 настоящего административного регламента.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством

57. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация Новосельского сельского поселения рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация Новосельского сельского поселения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 24 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатков;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

58. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

Направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе

59. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятии в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 58 настоящего регламента.

Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиями аукциона

60. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

61. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Новосельского сельского поселения в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 58 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

62. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

63. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация Новосельского сельского поселения направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона

64. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующий день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридических лиц и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации Новосельского сельского поселения непосредственно перед началом проведения аукциона.

65. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности ку-

пить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднимает билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок

66. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией Новосельского сельского поселения в месте и в день проведения аукциона.

67. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона

68. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

69. Специалист администрации Новосельского сельского поселения, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускаются заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с настоящим Кодексом

Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей)

70. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 61, 63 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации Новосельского сельского поселения путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации

71. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее дня на следующий день после дня подписания протокола.

72. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

б) проверка документов и информации, указанной в заявке;

в) уведомление заявителя о принятом решении по приему заявки в соответствии с п. 51 настоящего регламента.

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

75. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

76. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 Регламента через Единый портал, портал услуг. Уполномоченный орган, при наличии технической возможности, орган местного самоуправления принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

77. Заявителю сообщается решение в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

79. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

80. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

81. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

82. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.

83. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

84. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

85. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра (далее – должностные лица) положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводиться проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Регламента.

89. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской

Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

90. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба), в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматривается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра или должностным лицом органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра рассматривается непосредственно должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

96. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, портале услуг при наличии технической возможности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

19.07.2022

№ 120

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» от 31.12.2019 № 290

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 **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» от 31.12.2019 № 290», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. директора МБУ «Клязьминское».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
Клязьминского сельского
поселения Ковровского района

О.А. Сосенкова

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 19.07.2022 № 120

Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

1. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 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», - Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» - Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение, - Постановление администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014г. № 25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения»
Заказчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Руководитель программы	Администрация Клязьминского 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: - организация работ по благоустройству и озеленению, - уличное освещение, - санитарная уборка территорий - содержание мест захоронения
Целевые индикаторы и показатели	- приведение в нормативное состояние 18 объектов благоустройства сельского поселения к 2022 году
Сроки реализации программы	2020-2022 годы
Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства бюджета Клязьминского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 57179,52 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: 2020 год – 13584,5 тыс. руб., 2021 год – 27857,4 тыс. руб., 2022 год – 15737,62 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	В результате реализации Программы предполагается достичь следующих результатов: - создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения; - внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения; - организация озеленения территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами; - улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории поселения.
Контроль за исполнением программы	Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности работ по благоустройству территорий и создание комфортной среды проживания.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по развитию и содержанию объектов благоустройства территории Клязьминского сельского поселения на период с 2020 по 2022 годы.

Разработка и реализация Программы позволят комплексно подойти к развитию объектов благоустройства, обеспечить их согласованное развитие и функционирование, соответственно, более эффективное использование финансовых и материальных ресурсов. Процесс совершенствования объектов благоустройства окажет существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования.

3. Основные цели и задачи целевой программы

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в соответствии со следующими основными приоритетами:

- создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
- внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения.

Приоритеты и цели муниципальной программы в сфере благоустройства населенных пунктов определяют необходимость комплексного решения задач, направленных на повышение уровня комфортности мест проживания граждан, и сохранения природных систем.

Целью муниципальной программы является выполнение комплексного благоустройства Клязьминского сельского поселения, с целью создания наилучших социально-бытовых условий проживания населения и формирования благоприятного социального микроклимата.

Для исполнения поставленной цели необходимо реализовать комплекс задач, таких как:

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;
- улучшение эстетического вида сельского поселения;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
- улучшение содержания мест захоронения;
- проведение конкурсов.

Таблица 1

Целевые индикаторы					
№ п/п	Индикаторы	Единица измерения	2020	2021	2022
1	Приведение в нормативное состояние объектов благоустройства	единиц	10	14	18

4. Механизм реализации и управления программой

Механизм реализации программой осуществляется МБУ «Клязьминское». Управление программой осуществляется администрацией Клязьминского сельского поселения.

Все необходимые сведения по муниципальной программе будут актуализироваться в процессе выполнения мероприятий данной программы.

5. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат – 49810,0 руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:
- бюджета муниципального образования Клязьминское сельское посе-

ление Ковровского района Владимирской области:

2020 год – 13584,5 тыс. руб.,
2021 год – 27857,4 тыс. руб.,
2022 год – 15737,62тыс. руб.

6. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы

Оценка эффективности программы осуществляется в соответствии с постановлением администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014 № 25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения».

С целью оценки результативности программы необходимо сформулировать следующие основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

- создать комфортную среду проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
- внедрить энергосберегающие технологии при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения;
- организовать озеленение территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами;
- улучшить санитарно-эпидемиологическое состояние территории поселения.

Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит развить основы системы комплексного благоустройства, направленной на улучшение качества жизни населения и достичь многостороннего социально-экономического эффекта во многих сферах жизни поселения.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объемы финансирования, тыс. руб.
1	Организация работ по благоустройству	2020	4068,7: - 3550,1 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») - 518,6 (содержание учреждения)
		2021	4913,4: - 3835,3 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») - 1078,1 (содержание учреждения)
		2022	6118,8: - 4256,5 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») - 1862,3 (содержание учреждения)
2	Уличное освещение (приобретение электроэнергия)	2020	2684,88
		2021	1808,4
		2022	1430,0
3	Субсидия на иные цели МБУ «Клязьминское» (укрепление материально-технической базы)	2020	630,65
		2021	719,9
4	Муниципальное задание МБУ «Клязьминское»:	2020	6200,27: 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность - 256,6 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 1420,83 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 4444,14 4. Организация и содержание мест захоронения – 78,7
		2021	20415,7: 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность - 814,9 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 259,5 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 16798,7 4. Организация и содержание мест захоронения – 242,6
		2022	8188,82: 1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность - 300,0 2. Организация освещения улиц в границах населенных пунктов – 500,0 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 6988,82 4. Организация и содержание мест захоронения – 400,0
		2020	13584,5
		2021	27857,4
		2022	15737,62
	Итого		57179,52

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

18.07.2022

№ 67

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Ивановского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Ивановского сельского поселения.
2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 06.02.2017 №17 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ивановского сельского поселения» со всеми изменениями и дополнениями считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 18.07.2022 № 67

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
администрации Ивановского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Ивановского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов (далее - Порядок) устанавливает правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов – это деятельность, направленная на выявление в текстах НПА положений, способствующих созданию условий для возникновения коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности, разработку рекомендаций, направленных на устранение таких факторов.

1.4. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов осуществляется в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.5. Антикоррупционной экспертизе подлежат нормативные правовые акты и их проекты Администрации Ивановского сельского поселения:
- проекты нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, регламентирующие полномочия исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения;
- административные регламенты исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг;
- в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ивановского сельского поселения;
- связанные с предоставлением средств бюджета Ивановского сельского поселения;

- имеющие межведомственный характер.
- Антикоррупционной экспертизе подлежат также проекты соглашений (договоров), заключаемых органами местного самоуправления Ивановского сельского поселения, не носящих нормативный характер.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

2.1. Первичная антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов осуществляется заместителем главы администрации при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

Мониторинг применения действующих нормативных правовых актов с целью установления фактов, позволяющих сделать вывод о наличии в них коррупциогенных факторов, проводится заместителем главы администрации, а также структурным подразделением администрации Ивановского сельского поселения - разработчиком нормативного правового акта.

2.2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта администрации Ивановского сельского поселения проводится заместителем главы администрации по поручению главы администрации и в связи с поступившими от юридических лиц или физических лиц ходатайствами о проведении антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта администрации Ивановского сельского поселения в срок до 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего поручения.

Заместитель главы администрации составляет заключение и направляет его главе администрации.

2.3. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.4. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы заместителем главы администрации, подготовивший проект нормативного правового акта (далее - исполнитель), направляет в информационно-компьютерный отдел администрации Ковровского района в электронном виде для размещения его на официальном сайте в разделе Ивановское сельское поселение в сети Интернет в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет 5 рабочих дней со дня размещения проекта на официальном сайте администрации Ковровского района.

2.5. Проекты нормативных правовых актов, завизированные, ответственным за подготовку соответствующего проекта нормативного правового акта, направляются заместителю главы администрации с приложением всех документов, в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов без приложения указанных документов не проводится, а проекты возвращаются исполнителю.

2.6. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в течение 5 рабочих дней со дня их поступления заместителю главы администрации. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта исполнитель проекта может привлекаться в рабочем порядке, для дачи пояснений по проекту.

2.7. По результатам антикоррупционной экспертизы готовится заключение (согласно приложению к настоящему порядку).

2.8. При отсутствии в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов в заключение отражаются указанные сведения.

2.9. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются исполнителем на стадии его доработки.

2.10. При внесении в текст проекта нормативного правового акта существенных изменений он подлежит повторному размещению в установленном порядке на официальном сайте в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

2.11. При поступлении в администрацию Ивановского сельского поселения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы они подлежат обязательно рассмотрению в администрации Ивановского сельского поселения исполнителем в трехдневный срок со дня их получения.

2.12. Сбор заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших в виде электронного документа и регистрацию их в установленном порядке осуществляет главный специалист администрации.

Приложение к порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

«___» _____ 20__ № _____

В соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района № ___ от _____ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Ивановского сельского поселения», администрацией Ивановского сельского поселения проведена антикоррупционная экспертиза

(вид, дата, номер и наименование нормативного правового акта
(проекта нормативного правового акта))

Вариант 1:

В представленном _____
(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))
коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
(наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))
выявлены коррупциогенные факторы

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа или иной способ устранения коррупциогенных факторов)

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

Ф.И.О.

<1> Отражаются все положения нормативного правового акта, его проекта или иного документа, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

**Российская Федерация
Владимирская область
Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Ивановского сельского поселения

18.07.2022

№ 68

Об утверждении реестра муниципальных программ Ивановского сельского поселения

В целях реализации постановления администрации Ивановского сельского поселения от 31.12.2009г № 55 «О порядке разработки, формирования, утверждения и реализации муниципальных программ Ивановского сельского поселения», а также упорядочения работы с муниципальными программами **постановляю:**

1. Утвердить реестр муниципальных программ Ивановского сельского поселения на 2022 год согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от 18.07.2022. № 68

РЕЕСТР

муниципальных программ Ивановского сельского поселения на 2022 год

№ п/п	Наименование программы, период реализации	Нормативный акт, № и дата принятия	Ответственный исполнитель программы
1.	Муниципальная программа «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2022-2024 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 15.11.2021 № 93	МБУ «Ивановское»
2.	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 № 87	МБУ «Ивановское»
3.	Муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020 – 2022 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 № 95	Администрации Ивановского сельского поселения
4.	Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годах»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 №92	Администрации Ивановского сельского поселения
5.	Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 14.11.2019 № 91	Администрации Ивановского сельского поселения
6.	Муниципальная программа «Социальное жилье Ивановского сельского поселения на 2022-2024 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 20.07.2021 №41	Администрации Ивановского сельского поселения
7.	Муниципальная программа «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области на 2018-2027 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 26.12.2017 №122	Администрации Ивановского сельского поселения, Администрация Ковровского района
8.	Муниципальная программа «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы»	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 26.11.2018 №94	Администрации Ивановского сельского поселения
9.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы	Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 19.03.2020 №18	МБУ «Ивановское»

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка.**

Кадастровым инженером Морозовой Д.К., почтовый адрес: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, тел 849232(6-80-88), E- mail kadastr.zp@mail.ru, СНИЛС 119-451-233 47, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №34262, выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка с кадастровым номером 33:07:000322:15 расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), д. Пестово, дом 5. Заказчиком кадастровых работ является **Чупарина Татьяна Рудольфовна**, зарегистрированная по адресу: 601911, Владимирская область, г.Ковров ул. Космонавтов дом 2, квартира 78, телефон 8-906-614-40-80.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, д.Пестово, около дома 5, «22» августа 2022 года в 10-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21» июля 2022 г. по «22» августа 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21» июля 2022 г. по «22» августа 2022 г., по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 217, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки расположенные с юго-западной и северо-восточной стороны уточняемого земельного участка с кадастровым номером 33:20:000322:15 расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), д. Пестово, дом 5 и со всеми земельными участками, расположенными в кадастровом квартале 33:07:000322. 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 Трубициной Наталией Анатольевной, г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис8, turygina.natalia@vandex.ru, телефон 89056491275, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 10149, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000141:121, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, с.Большое Всегодичи. Заказчиком кадастровых работ является Новиков Александр Васильевич, Владимирская область, г. Ковров, ул. Бурматова, д.38.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 22 августа 2022 г. в 9 часов 45 минут по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

Согласование проводится с правообладателями смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 33:07:000141.

Требования, о согласовании местоположения границ земельных участков на местности, принимаются с 21 июля 2022 г. по 21 августа 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются с 21 июля 2022г. по 21 августа 2022 г. по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

**Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Трубициной Наталией Анатольевной, г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис8, turygina.natalia@vandex.ru, телефон 89056491275, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 10149, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000703:31, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, п.Красный Октябрь, ул. Новая, д.48. Заказчиком кадастровых работ является Петрова Надежда Константиновна, Владимирская область, г. Ковров, ул. Новая, д.48.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 22 августа 2022 г. в 9 часов 30 минут по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

Согласование проводится с правообладателями смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 33:07:000141.

Требования, о согласовании местоположения границ земельных участков на местности, принимаются с 21 июля 2022 г. по 21 августа 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются с 21 июля 2022г. по 21 августа 2022 г. по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

**Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Трубициной Наталией Анатольевной, г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис8, turygina.natalia@vandex.ru, телефон 89056491275, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 10149, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:563, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, с.Иваново, ул.Гагарина, д.33. Заказчиком кадастровых работ является Воробьев Александр Викторович, Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново, ул. Гагарина, д.33, тел.89190018131.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится 22 августа 2022 г. в 9 часов 00 минут по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

Согласование проводится с правообладателями смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 33:07:000445.

Требования, о согласовании местоположения границ земельных участков на местности, принимаются с 21 июля 2022г. по 21 августа 2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются с 21 июля 2022г. по 21 августа 2022 г. по адресу: г. Ковров, ул. Абельмана, д.59, офис 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)