



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

19 августа 2021 г. № 36 (400)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

12.08.2021

№ 302

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 20.02.2020 №70

В целях обеспечения правопорядка, совершенствования профилактики правонарушений на территории Ковровского района, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 20.02.2020 г. №70 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе на 2020-2022 годы» следующего содержания:

– изложить строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы» раздела 1 «Паспорт муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе на 2020-2022 годы» в следующей редакции:

– «Финансирование Программы осуществляется из районного бюджета.

– за 2020 год – 293,7 тыс. руб.

– за 2021 год – 216,3 тыс. руб.

– за 2022 год – 216,3 тыс. руб.

Общий объем финансирования из районного бюджета составляет 726,3 тыс. руб.»;

– изложить раздел 4 «Ресурсное обеспечение программы» в следующей редакции:

«Для реализации программных мероприятий привлекаются средства бюджета района. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной программы составят 726,3 тыс. рублей.

Расходы районного бюджета по срокам приведены в таблице:

	Годы			Всего
	2020	2021	2022	
Районный бюджет (тыс. руб.)	293,7	216,3	216,3	726,3
Областной бюджет (тыс. руб.)				
Итого:	293,7	216,3	216,3	726,3

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий в 2020-2022 годы будет производиться с учетом криминальной обстановки в районе, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы»;

– изложить раздел VI «Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе на 2020-2022 годы» в редакции согласно приложению.

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

Глава администрации
Ковровского района

В. В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации Ковровского района
от 12.08.2021 №302

VI. Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе на 2020-2022 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Областного бюджета	Районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
Цель: создание организационных и социальных условий для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, обеспечение безопасности граждан на территории района							
Задача: совершенствование региональной системы профилактики правонарушений, обеспечение безопасных условий жизнедеятельности на территории района							
1. Организовать мониторинг за состоянием законности, правопорядка и общественной безопасности на территории обслуживания МО МВД РФ «Ковровский». Обеспечить ежеквартальное информирование МО МВД РФ «Ковровский» администрации района и поселений о результатах по совершенствованию воспитательно-профилактической работы среди населения, защите прав и законных интересов граждан.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района и поселений, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
2. Ежегодно проводить опрос общественного мнения о деятельности ОМВД, с последующим использованием результатов при разработке мероприятий по усилению борьбы с преступностью в районе.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района и поселений, СМ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
3. На заседаниях антитеррористической комиссии и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации района ежеквартально рассматривать ход реализации целевой программы, эффективность деятельности учреждений и ведомств, вносить предложения по ее улучшению.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
4. Провести среди жителей многоквартирных жилых домов разъяснительную работу по оборудованию входных дверей электромеханическими и переговорными устройствами, привлечение собственников жилых, черновых коммунальных, домовых комитетов к профилактике краж из частных домовладений и квартир.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района и поселений, предприятия ЖКХ, ОМВД	Обеспечение антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей
5. Провести работу по устранению условий, способствующих совершению террористических актов в жилом секторе, проверке безопасного состояния чердачных и подвальных помещений, объектов незавершенного строительства и неэксплуатируемых строений, жилья, сдаваемого в наем или аренду.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района и поселений, предприятия ЖКХ, ОМВД	Обеспечение антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей
6. Обеспечение системного мониторинга состояния антитеррористической защищенности объектов потенциальных террористических позастылей, оперативный обмен информацией, отработка в ходе учений и тренировок совместных действий по ликвидации и (или) минимизации последствий проявлений терроризма.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МКУ «ГО и МТО», Администрация района, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
7. Участие в проведении комиссионных обследований антитеррористической защищенности критически важных и потенциально опасных в террористическом отношении объектов района.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МКУ «ГО и МТО», Администрация района, ОМВД	Обеспечение антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей, критически важных и потенциально опасных объектов.
8. Осуществить комплекс мер с участием электронных и печатных СМИ по повышению бдительности населения, разъяснению необходимости оказания содействия правоохранительным органам в борьбе с угрозами терроризма, современного информирования о готовящихся преступлениях.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, СМ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
9. Организовать на плановой основе с привлечением специалистов правоохранительных органов проведение занятий с главами муниципальных образований, руководителями объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения по вопросам подготовки к действиям в условиях угрозы совершения террористических актов.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, МКУ «ГО и МТО», Администрация района	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
10. Организовать проведение профилактических мероприятий по обеспечению сохранности сельскохозяйственных, садов и иных имущества сельскохозявучастных предприятий, независимо от форм собственности.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МКУ «ЦРСХ», ОМВД, руководители сельхоз предприятий	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Областного бюджета	Районного бюджета	внебюджетных источников		
11. Продолжить на базе учебных заведений Ковровского района работу постоянно действующего лектория по вопросам воспитания толерантности, нетерпимости к проявлению ксенофобии и экстремизма.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, ОМВД	Организация целенаправленной воспитательно-профилактической работы среди несовершеннолетних.
12. В ходе подготовки и проведения массовых общественно-политических и культурно-спортивных мероприятий обеспечить своевременное привлечение правоохранительных органов к решению вопросов пресечения возможных экстремистских действий и групповых нарушений общественного порядка, возникающих на почве национальной и религиозной розни.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
13. Осуществлять мониторинг публикаций и выступлений в средствах массовой информации по проблемам межнациональных отношений и религиозных споров.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
14. Совершенствование системы информационного взаимодействия органов внутренних дел с администрациями муниципальных образований, предприятий, учебных заведений по вопросам выявления мест концентрации экстремистских молодежных группировок, организация разносторонней работы с целью дискредитации национализма и ксенофобии.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, УО, МКУ «ГО и МТО», Администрация поселений	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
15. На заседании межведомственной комиссии рассмотреть вопрос о совершенствовании работы по профилактике экстремизма в молодежной среде.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, ОМВД, УО, УММПТ	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
16. Обеспечение работы районной правовой школы по предупреждению экстремистских проявлений в молодежной среде.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
17. Во взаимодействии с органами местного самоуправления предусмотреть дополнительное создание пунктов экстренной связи населения с работниками полиции в местах расположения культурно – развлекательных учреждений, объектов торговли, реализующих спиртные напитки.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
18. Подготовка и проведение ежеквартальных отчетов участков уполномоченных полиции для учета в уголо-исполнительной инспекции и коллективных предприятий, в том числе, в населенных пунктах со сложной криминальной обстановкой.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района и поселений	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
19. Организация приема граждан участковыми уполномоченными полиции в закрепленных за ними участках пунктов, помещенных администрацией сельских поселений, штабов ДНД. Распространение среди жителей района визитных карточек участков уполномоченных полиции, памяток, листовок о действиях в случаях совершения преступлений, с одновременным проведением профилактической работы среди лиц, состоящих на учете.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района и поселений	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
20. Продолжить работу по организации в установленном порядке добровольной службы в ОМВД незаконно хранящегося у населения оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ на возмездной основе, с разъяснением мер материального стимулирования, освобождения граждан от ответственности в соответствии с действующим законодательством.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района	Стимулирование деятельности членов добровольных народных дружин по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.
21. Проведение анализа деятельности народных дружин Ковровского района.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района и поселений	Стимулирование деятельности членов добровольных народных дружин по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.
22. Оказание содействия в решении организационных вопросов деятельности народных дружин.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация района и поселений	Стимулирование деятельности членов добровольных народных дружин по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.
23. Проведение заседаний межведомственной комиссии по решению проблем осужденных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, оказывать содействие в оформлении документов, удостоверяющих личность, регистрации, трудоустройстве.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УИИ, ДСЭН, БУСО «КЦ», СОИ, УИЗЗО	Улучшение социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и постоянного источника доходов.
24. Проведение социально-значимых мероприятий с осужденными, состоящими на учете в уголо-исполнительной инспекции направленных на профилактику правонарушений.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УИИ, УИЗЗО, МКУ «ГО и МТО»	Улучшение социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и постоянного источника доходов.
25. Принять меры к трудоустройству лиц отбывших наказание в виде лишения свободы и состоящих на учете в уголо-исполнительной инспекции и не имеющих конкурентоспособных профессий, на общественных работах, в сфере потребительской кооперации, дорожной отрасли, сезонных работах в сельском хозяйстве и на благоустройстве населенных пунктов.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ГКУ ВО «ЦЗН», УИИ, УИЗЗО	Улучшение социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и постоянного источника доходов.
26. Проведение совместных рейдов по проверке осужденных, состоящих на учете в уголо-исполнительной инспекции.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УИИ, Администрация поселений, МКУ «ГО и МТО»	Улучшение социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и постоянного источника доходов.
27. Организация межведомственных рейдов по предупреждению нахождения несовершеннолетних в ночное время без сопровождения родителей.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
28. Проведение конкурса на лучшую организацию работы образовательного учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
29. Организация проведения: – профилактических бесед, диспутов, «круглых столов» с учащимися образовательных учреждений – родители, родительский собраний в образовательных учреждениях района с участием врача-психолога, психиатра, сотрудников ОМВД и УФСИН	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
30. Проведение фестивалей, спортивно-развлекательных мероприятий, ориентированных на формирование установок толерантности среди молодежи, противодействия разжиганию вражды на межнациональной и религиозной основе	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
31. Закрепление за подростками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации наставников	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
32. Формирование и ведение банка данных несовершеннолетних учащихся, придерживающихся взглядов исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, языковой принадлежности или отношения к религии	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
33. Проведение на территории района ежегодной профилактической операции «Подготовка», направленной на совершенствование воспитательной работы, предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
34. Ежегодное рассмотрение эффективности деятельности субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению негативных явлений в уголо-исполнительной среде на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ковровского района. Разработка дополнительных мер совершенствования межведомственного взаимодействия.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, УО, КДН, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
35. Проведение комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений несовершеннолетних и родителей (законных представителей), совершаемых в отношении детей, а так же фактов неадекватного потребления психоактивных веществ.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, УО, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
36. Ежегодное обобщение практики работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ковровского района, ОМВД России по Ковровскому району по применению норм административного законодательства в части, касающейся несовершеннолетних, в том числе, по исполнению Закона Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, УО, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Областного бюджета	Районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
37. Проведение цикла мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября).	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УКММТ, МБУК «ЦРБ», УО	Организация целенаправленной воспитательно-профилактической работы среди несовершеннолетних, сокращение числа совершаемых с их участием правонарушений
38. Проведение мониторинга состояния правонарушений несовершеннолетних в образовательных учреждениях.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, ОМВД	Организация целенаправленной воспитательно-профилактической работы среди несовершеннолетних, сокращение числа совершаемых с их участием правонарушений
39. Проведение социологического исследования в виде анонимного анкетирования детей и молодежи в целях выявления уровня наркотизации и отношения к проблемам наркомании.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, УКММТ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
40. Организация работы по выявлению фактов реализации алкогольной продукции, табачных изделий несовершеннолетним.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				КДН, ОМВД, МКУ «ЦРСХ»	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
41. Ежегодное проведение декады «Гражданин маленького роста» по защите прав детей, посвященной принятию Конвенции ООН «О правах ребенка».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	Повышение творческой активности детей и подростков в получении правовых знаний, привлечение к участию в конкурсах детей с двенадцатым повечерием.
42. Проведение ежегодных мероприятий: – месячник по борьбе с наркоманией; – акция «Вне зависимости» «О Дню некурения»; – информационная акция «Тест на жизнь» к всемирному дню борьбы со СПИДом; – дни здоровья «XXI век – здоровое поколение»; Информационное сопровождение мероприятий: Выпуск методичек, листовок, плакатов и т.д.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ», МБУК «РДК»	Расширение методов работы по воспитанию правовой культуры личности
43. Практиковать ежегодное проведение в муниципальных библиотеках декад правовых знаний «С законом на ты».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, МБУК «ЦРБ», ОМВД	Расширение методов работы по воспитанию правовой культуры личности
44. Участие в проведении областной ежегодной профилактической операции «Подготовка».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ», МБУК «РДК»	Расширение методов работы по воспитанию правовой культуры личности
45. Организация работы волонтерского отряда «Кибертруль» по выявлению активных сыщиков продаж наркотических средств в сети.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ», МБУК «РДК»	Расширение методов работы по воспитанию правовой культуры личности
46. Участие в операции «Агенты» – совместных рейдах с сотрудниками правоохранительных органов по выявлению мест продажи алкогольной и табачной продукции несовершеннолетним.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УКММТ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
47. Проведение цикла лекций и бесед, интерактивных занятий, ситуационных игр, викторин в учебных заведениях, направленных на профилактику правонарушений на территории Ковровского района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УКММТ, УО	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
48. Проведение цикла «круглых столов», семинаров с приглашением сотрудников правоохранительных органов для информирования в молодежной среде.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УКММТ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
49. Проведение цикла спортивно-развлекательных программ, акций, флеш-модов, викторин на знание правил ПДД и иных мероприятий для молодежи, посвященных профилактике правонарушений в молодежной среде.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УКММТ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
50. Организация экскурсий в музей МО МВД РФ «Ковровский».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УО, УКММТ, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой.
51. Издание и распространение официального информационного бюллетеня «Вестник Ковровского района».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	Улучшение информированности населения о новых правовых актах органов местного самоуправления
52. Реализация программы «Место встречи – библиотека». Организация в библиотеках уголков творчества.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	Обеспечение полезности деятельности подростков и детей, развитие творческих навыков.
53. Конкурс среди библиотек на лучшее мероприятие по воспитанию правовой культуры.	2021	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	Активизация деятельности библиотек по распространению правовых знаний
54. Продолжить работу по выявлению и пресечению фактов укрывательства юридических и физических лиц от налогообложения, уклонению поступлений в бюджетную систему на основе разработанных рекомендаций о порядке взаимодействия налоговых органов и органов местного самоуправления по мобилизации платежей в муниципальные бюджеты.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УФНС, ОМВД, УИЗЗО	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района.
55. Организовать проведение выездных проверок работодателей, выплачивающих заработную плату ниже прожиточного минимума и использующих схемы уклонения от налогообложения путем занижения официального уровня опыта труда. Материалы опубликовать в средствах массовой информации.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				УФНС, ОМВД, УИЗЗО	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района.
56. Практиковать проведение комплексных проверок предприятий, осуществляющих переработку древесины, её реализацию. Результаты проведенных мероприятий ежегодно рассматривать на совещаниях с участием заинтересованных организаций.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОНД МЧС, ОМВД, УИЗЗО	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района.
57. Реализовать комплекс мер по усилению имитационного контроля, проверке законности привлечения и использования иностранной рабочей силы хозяйствующими субъектами, деятельности организаций, занимающихся трудоустройством российских граждан за рубежом.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				ОМВД, Администрация поселений, МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района.
58. Проведение совместных рейдов с сотрудниками правоохранительных органов по выявлению нарушений в сфере торговли алкогольной продукцией, в том числе контрафактной, и распития спиртных напитков в общественных местах.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				МКУ «ЦРСХ», ОМВД, Администрация поселений	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района.
59. Организовать ежегодное заслушивание председателя и ответственного секретаря административной комиссии о практике работы по реализации областного закона от 14.02.2003 №11-03 «Об административных правонарушениях во Владимирской области».	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Администрация района, ОМВД	Совершенствование работы по административному воздействию.
60. Оплата услуг по централизованной охране и техническому обслуживанию средств тревожной сигнализации, средств видеонаблюдения.	2020-2021-2022	211,7 тыс. руб.	211,7 тыс. руб.	216,3 тыс. руб.	216,3 тыс. руб.	МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение общественной безопасности
61. Мероприятия в рамках построения аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».	2020-2021-2022	82,0 тыс. руб.	82,0 тыс. руб.	82,0 тыс. руб.	82,0 тыс. руб.	МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение общественной безопасности
Итого по годам:		293,7	216,3	216,3	216,3		
Всего по программе:		726,3					

Список применяемых сокращений:
 ОМВД – МО МВД России «Ковровский»
 ОДН – отдел по делам несовершеннолетних
 УГДН – управление государственного автодорожного надзора
 УИИ – уголовно – исполнительная инспекция
 УО – управление образования
 УИЗЗО – управление экономики, имущественных и земельных отношений
 ГКУ «ЦЗН» – ГКУ ВО «Центр занятости населения города Коврова»
 ОРЧ УИИ – оперативно-разыскная часть управления по налоговым преступлениям
 УВД по Владимирской области
 БУСО ВО «КЦСОН» – БУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Ковровского района»
 УКММТ – управление культуры, молодежной политики и туризма
 МКУ «ЦРСХ» – МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района
 ДСЭН – Департамент социальной защиты населения Владимирской области
 МБУК «ЦРБ» – МБУК «Центральная районная библиотека»
 МБУК «РДК» – МБУК «Районный дом культуры»
 МКУ «ГО и МТО» – МКУ «Гражданской обороны и материально-технического обеспечения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района**19.08.2021****№312****О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022»**

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие муниципальной службы Ковровского района на 2020-2022» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 20.09.2019 №493, в соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района от 29.07.2021 г. №47 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» постановляю:

- Внести следующие изменения и дополнения в Программу.
 - В паспорт программы раздел «Объемы и источники финансирования программы». Объем средств, предусмотренных на реализацию – 474,0 тыс. руб.
 - В абзаце 2 цифры «185,5 тыс. руб.» заменить на «191,1 тыс. руб.»
 - В абзаце 2 цифры «468,4 тыс. руб.» заменить цифрами «474,0 тыс. руб.»;
 - В абзаце 3 слова «на 2021-185,5 тыс. руб.» заменить «на 2021-191,1 тыс. руб.»;
 - В разделе VII «Перечень программных мероприятий» в пункте «Задача №3 Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышение эффективности деятельности муниципальных служащих» в части прохождения диспансеризации сотрудниками финансового управления: 2021 год – Слова «24,9» заменить на слова «30,5».
 - Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района**В.В. Скороходов****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
Администрация Ковровского района**19.08.2021****№313****О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 28.07.2021 №268 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе»**

В целях приведения постановления администрации Ковровского района от 28.07.2021 №268 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе» в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» постановляю:

Внести изменение в постановление администрации Ковровского района от 28.07.2021 №268 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе», изложив приложение №6 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава администрации
Ковровского района**В.В. Скороходов**Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 19.08.2021 №313**ДОГОВОР №****о предоставлении финансовой поддержки по мероприятию «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на создание (развитие) собственного бизнеса, в том числе инновационной сферы»**

г. Ковров «___» _____ 20__ г.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района в лице заместителя главы, начальника управления Турыгина Юрия Николаевича, действующего на основании Положения об управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Ковровского района от 23.04.2020 №19 с одной стороны, и субъект малого и среднего предпринимательства _____ далее именуемый «Субъект МСП», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района оказывает Субъекту МСП финансовую поддержку в виде гранта на создание (развитие) собственного бизнеса, в т.ч. инновационной сферы на основании Порядка финансирования за счет бюджетных средств мероприятий муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе (далее – Порядок финансирования) и протокола комиссии по проведению конкурсов предпринимательских проектов (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.), за счет бюджетных средств.

2. Обязанности сторон

- Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района в пределах суммы, предусмотренной решением Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, постановлением администрации Ковровского района от _____ № _____ «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе», в соответствии с Порядком финансирования осуществляет выделение финансовой поддержки Субъекту МСП в сумме _____ (_____) рублей.
- Субъект МСП обязуется использовать выделенную финансовую поддержку на цели, предусмотренные представленным в управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Бизнес-планом (или технико-экономическим обоснованием проекта) _____ (указать наименование проекта.)
- В целях контроля целевого использования бюджетных средств Субъект МСП в течение шести месяцев с момента получения финансовой поддержки предоставляет в управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района отчет о целевом использовании финансовой поддержки по мероприятию «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на создание (развитие) собственного бизнеса, в том числе инновационной сферы»; с предоставлением копий подтверждающих платежных документов (при этом предоставляемые отчетные документы должны нести полную информацию о продавце и покупателе), отчет о достигнутых результатах, анкету в соответствии с Порядком финансирования.
- Несвоевременное предоставление отчета о целевом использовании финансовой поддержки рассматривается как нецелевое использование финансовой поддержки и подлежит обязательному возврату в соответствии с действующим законодательством.
- Субъект МСП обязан своевременно уведомить управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района обо всех изменениях и дополнениях в регистрационных документах Субъекта МСП.

3. Условия обеспечения управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района контроля за целевым использованием бюджетных средств

3.1. Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района вправе беспрепятственно осуществлять контроль за целевым использованием Субъектом МСП бюджетных средств, для чего последний по первому требованию управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района предъявляет бухгалтерскую отчетность и документы правоустанавливающего характера.

3.2. Сумма денежных средств, используемая по нецелевому назначению, подлежит обязательному возврату в соответствии с действующим законодательством.

4.1. Изменения и дополнения к Договору вносятся путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по Договору.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и разрешаются Арбитражным судом Владимирской области.

7. Заключительные положения

7.1. В рамках настоящего Договора Субъект МСП обязуется принимать участие в реализации мероприятий муниципальных, областных программ о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе и Владимирской области, в том числе в конференциях, семинарах, форумах, выставках и ярмарках.

7.2. Данный Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Юридические адреса сторон и их банковские реквизиты
Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района

601900, г. Ковров, ул. Дегтярёва, 34
ИНН 3305711452, КПП 330501001
Финансовое управление администрации Ковровского района (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, л/сч 03283P08410)
Расч/сч 03231643176350002800
Кор/сч 40102810945370000020
Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА
РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир
БИК 011708377

Заместитель главы, начальник управления

Руководитель
(Самозанятый гражданин)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района**от 16.08.2021****№950-р****О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя МБОУ «Шевинская ООШ»**

В связи с кадровыми изменениями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шевинская основная общеобразовательная школа» Ковровского района, в целях организации эффективной деятельности данной образовательной организации, руководствуясь Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района, утвержденным постановлением администрации Ковровского района от 18.02.2013 №138 (далее – Положение):

- Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шевинская основная общеобразовательная школа» Ковровского района (далее – Конкурс), расположенного по адресу: 601942, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, д. Шевинская, улица Советская, дом 33.
- Утвердить состав оргкомитета по проведению Конкурса согласно приложению №1.
- Утвердить состав Конкурсной комиссии согласно приложению №2.
- Оргкомитету по проведению Конкурса опубликовать на официальном сайте администрации Ковровского района в сети Интернет информационное сообщение о проведении Конкурса согласно приложению №3.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района**В.В. Скороходов**Приложение №1
к распоряжению администрации
Ковровского района
от _____ № _____

Состав оргкомитета

- МЕДВЕДЕВА И.Е. – председатель оргкомитета, начальник управления образования администрации Ковровского района
- АТРОХОВА Е.Б. – заместитель председателя оргкомитета, заведующий правовым отделом МБУ «ЦРО»
- САФОНОВА Т.В. – секретарь, заместитель директора по информационно – методическому обеспечению и организационной работе МБУ «ЦРО»

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

Состав Конкурсной комиссии

- СКОРОХОВ В.В. – председатель комиссии, глава администрации Ковровского района
- МЕДВЕДЕВА И.Е. – заместитель председателя комиссии, начальник управления образования администрации Ковровского района
- БОГОМОЛОВА О.В. – секретарь, заведующий отделом общего образования МБУ «ЦРО»
- АБРАМОВА ОЛЬГА ВАЛЕРЬЕВНА – И.о.начальника правового управления администрации Ковровского района
- ЕГОРОВА МАРИНА МИХАЙЛОВНА – глава Ивановского сельского поселения Ковровского района
- САВАНИНА СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА – учитель истории и обществознания МБОУ «Шевинская ООШ» (по согласованию)
- КОНОПЛЕВА ГАЛИНА СЕМЕНОВНА – председатель родительского комитета МБОУ «Шевинская ООШ» (по согласованию)

Приложение №3
к распоряжению администрации
Ковровского района
от _____ № _____

Информационное сообщение о проведении Конкурса

Администрация Ковровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шевинская основная общеобразовательная школа» Ковровского района (далее – МБОУ «Шевинская ООШ»), расположенным по адресу: 601942, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, д. Шевинская, улица Советская, дом 33.

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 «Шевинская 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 кон-

курса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Ковровского района, утвержденное постановлением администрации Ковровского района от 16.08.2021 №950).

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 «Шевинская 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; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 «Шевинская ООШ» является основным местом работы;
- трудовой договор заключается на неопределенный срок;
- местом работы является МБОУ «Шевинская ООШ» расположенное по адресу: 601967, Российская Федерация, Владимирская область, Ковровский район, д. Шевинская, улица Советская, дом 33
- работнику устанавливается особый режим работы: работа на условиях ненормированного рабочего дня, с нормальной продолжительностью 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 и не менее 3 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня;
- 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 в оргкомитет 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:

- представленные 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 28 сентября 2017 года в 15.00 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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района**16.08.2021****№949-р****О направлении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения в Совет народных депутатов Ковровского района**

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ковровского района, Заключением о результатах публичных слушаний от 13.08.2021 №6/н по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»:

1. Согласовать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области и направить его в Совет народных депутатов Ковровского района.

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

Глава администрации
Ковровского района**В.В. Скороходов****ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

«13» августа 2021 года

Полное наименование объекта: Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

Организатор публичных слушаний: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» от 15.07.2021 № 31 и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Реквизиты протокола публичных слушаний: протокол от 13.08.2021 № Б/н.

Количество участников публичных слушаний: 5 человек.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Content: Замечаний и предложений по представленному проекту не поступало.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Content: Замечаний и предложений по представленному проекту не поступало.

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний: -

Выводы по результатам публичных слушаний:

Рекомендовать внесение изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области в части изменения зонирования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000445:339 по адресу: с. Иваново, ул. Лесная, д.5 с территориальной зоны Ж1 (зона индивидуального жилого строительства) на территориальную зону Ж2 (зона малозатяжной многоквартирной жилой застройки).

Организатор публичных слушаний:

Зам. главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры



С.В. Маенский

Российская Федерация Совет народных депутатов Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

13.08.2021

№54

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии со статьей 13 Положения о бюджетном процессе Ковровского района, Совет народных депутатов Ковровского района решил:

Внести в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решения от 24.12.2020 №82 с учетом внесенных изменений решением от 28.01.2021 №1, от 25.02.2021 №4, от 27.05.2021 №35, от 29.06.2021 №42, от 29.07.2021 №47) следующие изменения и дополнения:

- 1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2021 год: 1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 1050107,6 тыс.рублей; 2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1093808,5 тыс.рублей; 3) дефицит районного бюджета в сумме 43700,9 тыс.рублей; 4) верхний предел муниципального долга Ковровского района на 1 января 2022 года в сумме 24620,0 тыс.рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ковровского района в сумме 0 тыс.рублей».

Глава Ковровского района

Ю.С.Назаров

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 13.08.2021 №54

Доходы районного бюджета на 2021 год

Table with 3 columns: Код, Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элементы, подвиды доходов, классификации операций сектора государственного управления, сумма.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 13.08.2021 №54

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов

Table with 6 columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2021 год.

Table with 6 columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2021 год. Contains detailed budget breakdown for various categories like non-program expenses, infrastructure, education, etc.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 13.08.2021 №54

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов

Table with 4 columns: Наименование, Рз, ПР, 2021 год. Shows distribution of budget allocations by classification.

Приложение №4 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 13.08.2021 №54

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Ковровского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов

Table with 6 columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2021 год. Shows distribution of budget allocations by target articles and program types.

Table with 6 columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2021 год. Contains summary data for various municipal programs.

Приложение №5 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 13.08.2021 №54

Распределение бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности на 2021 - 2023 года.

Table with 8 columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2021 год, 2022 год, 2023 год. Shows distribution of budget allocations for investments and subsidies.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

13.08.2021

№303

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Правил землепользования и застройки п. Мелехово, утвержденных решением Совета народных депутатов поселка Мелехово от 23.12.2009г №15/32, с учетом изменений и дополнений, на основании протокола общественных обсуждений и заключения по итогам общественных обсуждений постановляю:

- 1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка по адресу: Владимирская область, пос. Мелехово, кад. номер 33:07:000601:392, расположенного в территориальной зоне Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

«12» августа 2021 года

Полное наименование объекта: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка по адресу: Владимирская область, пос. Мелехово, кад. номер

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

22.07.2021

№ 864-р

Об аренде земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 22.09.2021 года открытый по форме подачи предложений аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:1909 площадью 8715 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п. Новый, для чего создать комиссию в следующем составе:

- Ткачёва Т.В. – И.о.директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии, члены комиссии:
Власевич Л.В. – заместитель начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений
Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»
Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»

2. Время начала аукциона 09-30 ч. 22.09.2021 года, начальная цена ежегодной арендной платы – 82756,00 руб. без НДС, шаг аукциона (размер повышения цены) – 2482,00 руб. без НДС, задаток – 16551,00 руб. без НДС.
3. Установить условия аукциона:
– один заявитель имеет право подать только одну заявку,
– победитель аукциона за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-изыскательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей,
– срок аренды земельного участка – 10 лет.
4. Утвердить форму заявки, условия соглашения о задатке и договора аренды согласно приложениям №№1,2 и 3.
5. Опубликовать информационное сообщение об аукционе в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» torgi.gov.ru.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице _____ (подпись)
Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: _____

ИНН _____, ОГРН _____

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 22.09.2021 года в аукционе открытым по форме подачи предложений по цене на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:1909 площадью 8715 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый, обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, а также разъясненный мне порядок проведения аукциона;
2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протоколе об его итогах. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной моей заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуска меня как единственного участника аукциона, заключить договор аренды по начальной цене земельного участка.
Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
С земельным участком и документацией ознакомлен.
Реквизиты для возврата задатка: _____

Приложения:
Подпись претендента (его представителя) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон _____
Заявка зарегистрирована в ____ час. ____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г. за № _____
Подпись уполномоченного лица _____

Соглашение о задатке

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области с одной стороны и _____ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

УЭИЗО Ковровского района установлен задаток в размере 16551 (шестнадцать тысяч пятьсот пятьдесят один) рубль без НДС за участие в аукционе на право заключения договора аренды с кадастровым номером 33:07:000317:1909 площадью 8715 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый. Претендент обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района) по с/ч 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения УЭИЗО Ковровского района уведомления об отзыве. УЭИЗО Ковровского района не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.
Задаток не возвращается в случаях:
– если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора аренды. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонением считается неполучение от победителя аукциона администрации в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.
– в других установленных законодательством случаях.
Задаток засчитывается в счет оплаты ежегодной арендной платы за участок, установленной по итогам аукциона.
Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

ДОГОВОР № ____

аренды земельного участка

Город Ковров Владимирской области

ПРОЕКТ

Дата

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРЫГИНА Юрия Николаевича действующего на основании положения об управлении, именуемый в дальнейшем Арендодатель, и _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора.

1.1. По итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, состоявшегося _____ 2021г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 8715 кв.м с кадастровым номером 33:07:000317:1909, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: строительная промышленность (в том числе КПП), местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый (далее – участок).
1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.
1.3. Обременение не зарегистрировано.

2. Размер и условия внесения арендной платы.

2.1. Ежегодный размер арендной платы установлен по результатам аукциона на право заключения договора аренды и составляет ____ руб. ____ коп. Арендная плата НДС не облагается.
2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в сумме ____ рублей ____ копейка до ____ с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420.
Арендатор вправе внести арендную плату до указанных в настоящем пункте сроков. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления на указанный в настоящем пункте счет.
2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на срок аренды и изменению не подлежит.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Арендодатель имеет право:
– требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе не использованием Арендатором земельного участка, использования его не по целевому назначению (разрешенному использованию), использования способами, приводящими к его порче, не внесения арендной платы более двух сроков подряд, нарушения других условий договора,
– отказаться от договора в случаях, установленных законодательством. По истечении 3 месяцев с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя договор считается прекратившим свое действие,
– на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора,
– на возмещение убытков, причиненных ухудшением участка и экологии в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
3.2. Арендодатель обязан:
– передать Арендатору участок по акту приема-передачи,
– своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы,
– в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнения к настоящему договору не позднее 1 месяца с момента подписания договора либо дополнительного соглашения к нему.
3.3. Арендатор имеет право:
– использовать участок на условиях, установленных договором.
3.4. Арендатор обязан:
– выполнять в полном объеме все условия договора,
– использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
– сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
– осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
– своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договором;
– уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;
– соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
– не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;
– обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;
– письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;
– выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем и администрацией поселения, на территории которого расположен участок;
– письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершении сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;
– возвратить Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленных законодательством случаях от договора;
– выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором.
3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и района.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.
4.2. За неуплату арендной платы, нарушение срока ее оплаты Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % суммы не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.
4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия, изменение, расторжение и прекращение договора.

5.1. Срок действия договора 10 (десять) лет.
5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и подлежит государственной регистрации.
5.3. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами путем подписания дополнительного соглашения.
Изменения и дополнения, а также прекращение аренды в соответствии с дополнительными соглашениями к договору, аренда по которому зарегистрирована в установленном порядке, также подлежат государственной регистрации.
Внесение изменений в договор в части изменения вида разрешенного использования земельного участка не допускается.
5.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего договора.
5.5. При истечении срока действия договора, его расторжении, отказе Арендодателя от договора в установленных случаях Арендатор обязан возвратить Арендодателю участок в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению и разрешенному использованию, по передаточному акту.
5.6. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды участка без проведения торгов.

6. Дополнительные условия.

6.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору, 1 – Ковровскому отделу управления Росреестра по Владимирской области.
6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

33:07:000601:392, расположенного в территориальной зоне Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

Организатор общественных обсуждений: Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

Заявитель: Аввакумова М.П.

Оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Ковровского района.

Результаты протокола общественных обсуждений: протокол от 12.08.2021 № 6/н.

Количество участников общественных обсуждений: 3 человека.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Content: Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало.

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:

Table with 2 columns: ФИО выступающего, Замечания и предложения. Content: Замечаний и предложений по представленным проектам не поступало.

Аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: -

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Рекомендовать предоставить Аввакумовой М.П. разрешение на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка по адресу: Владимирская область, пос. Мелехово, кад. номер 33:07:000601:392, расположенного в территориальной зоне Ж1 (зона для индивидуального жилищного строительства).

Организатор общественных обсуждений:

Заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры

С.В. Маевский

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О реализации мероприятия муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе на 2021 – 2025 годы»

Администрация Ковровского района объявляет прием документов по мероприятию, реализуемому в 2021 году.

Конкурсный отбор для субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на оказание финансовой поддержки, устанавливается по мероприятию «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на создание (развитие) собственного бизнеса, в том числе инновационной сферы».

Информация о контактных лицах, требованиях, предъявляемых к участникам конкурса, перечне документов, предоставляемых на конкурс, указана в извещении о проведении конкурса:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование пункта, Текст пояснений. Contains detailed information about the competition, including contact details, terms of participation, and criteria for selection.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 33:07:000317:1909

Организатор аукциона: Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области.

Реквизиты решения о проведении аукциона: распоряжение администрации Ковровского района от 22.07.2021 №864-р «Об аренде земельного участка».

Место проведения аукциона: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34.

Дата и время проведения аукциона: 22 сентября 2021 года в 09-30 часов.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предмет аукциона: ежегодная арендная плата за земельный участок с кадастровым номером 33:07:000317:1909, площадью 8715 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), п. Новый, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – строительная промышленность (в том числе КПП) (далее – Участок).

Начальная цена предмета аукциона: **82756** (восемьдесят две тысячи семьсот пятьдесят шесть) рублей без учета НДС.

«Шаг аукциона»: **2482** (две тысячи четыреста восемьдесят два) рубля.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора аренды земельного участка размещены на официальном сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru и сайте www.torgi.gov.ru.

Начало приема заявок: 23 августа 2021 г. в 08.30 часов.

Окончание приема заявок: 16 сентября 2021 г. в 09.00 часов.

Порядок приема заявок: к участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, представившие в УЭИЗО следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе принимаются по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

Место приема заявок: администрация Ковровского района (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, каб.36).

Размер задатка: **16551** (шестнадцать тысяч пятьсот пятьдесят один) рубль.

Порядок внесения и возврата задатка:

– задаток вносится на расчетный счет по следующим реквизитам: ИНН 3305711452, КПП 330501001, расчетный счет 03100643000000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района л/с 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420, назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:1909.

– возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Возврат задатков участникам аукциона, не ставшим победителями, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок аренды Участка: 10 лет.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Новосельское сельское поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов Новосельское сельское поселения от 22.12.2009 №11/23, Участок находится в зоне ПД5 – зона строительной промышленности.

Предельные параметры разрешенного строительства установлены Правилами землепользования и застройки Новосельское сельское поселения, ознакомиться с которыми можно на официальном сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru (вкладка «Градостроительная деятельность», раздел «Правила землепользования и застройки»).

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газоснабжение: техническая возможность подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства на указанном земельном участке будет определена после предоставления информации о планируемой величине максимального часового расхода газа (письмо филиала в г.Коврове АО «Газпром газораспределение Владимир» от 24.05.2021).

2. Сети водоснабжения, теплоснабжения и водоотведения по вышеуказанному адресу отсутствуют (письмо ООО «комсервис» от 15.06.2021)

3. Электроснабжение: технологическое присоединение к электрическим сетям планируемого объекта строительства, располагаемого на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000317:1909, возможно при условии выполнения мероприятий в соответствии с техническими условиями (письмо ПАО «МРСК Центра и Приволжья» от 19.05.2021).

Победителю аукциона в установленном законом порядке необходимо получить в организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения объекта капитального строительства к инженерным сетям, которые являются неотъемлемым приложением к договорам о присоединении (технологическом присоединении), точки подключения и трассировки инженерных сетей уточняются на стадии проектирования.

Порядок ознакомления с документами на Участок в УЭИЗО (601900 г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34) ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 часов до 17 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут).

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного производства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское, в районе д. Макарово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000454:3У1, площадь земельного участка 60000 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул. Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение, д. Гридино, кадастровый номер земельного участка

33:07:000365:3У1, площадь земельного участка 500 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, д. Погост, кадастровый номер земельного участка 33:07:000339:3У1, площадь земельного участка 1358 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение, п. Малыгино, кадастровый номер земельного участка 33:07:000501:3У1, площадь земельного участка 1543 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, могут в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления на имя главы администрации Ковровского района о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, с. Крутово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000000:3У1, площадь земельного участка 527 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района информирует о возможности предоставления земельного участка для сельскохозяйственного производства. Крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства, вправе в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovgt@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 20 сентября 2021 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское, южнее с. Крутово, кадастровый номер земельного участка 33:07:000401:547, площадь земельного участка 15601 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**12.08.2021****№209**

О регистрации кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №10 Казаковой Веры Павловны, выдвинутой избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России»

03 августа 2021 года Казаковой Верой Павловной в Территориальную избирательную комиссию Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №10 по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва, были представлены документы для выдвижения и регистрации кандидата, выдвинутого избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу №10 на выборах депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва.

Проверив соблюдение требований закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» при выдвижении избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России» Казаковой Веры Павловны кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №10, представлении кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №10 Казаковой Верой Павловной документов для уведомления о выдвижении и регистрации в Территориальную избирательную комиссию Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №10 по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва, в соответствии со статьей 33, частями 1 и 6 статьи 16 Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 №49 «Об окружных избирательных комиссиях по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района **постановляет:**

1. Зарегистрировать кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №10 Казакову Веру Павловну, дата рождения – 08.06.1959 года; место рождения – с. Иваново Ковровского р-на Владимирской обл.; сведения о месте жительства – Владимирская область, город Ковров; сведения о профессиональном образовании – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Московский государственный университет сервиса», 2007 г.; основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – индивидуальный предприниматель; принадлежность к политической партии – член Политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России; выдвинутого избирательным объединением Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России.

Дата регистрации – 12 августа 2021 года, время регистрации 16 часов 15 минут.

2. Выдать кандидату Казаковой Вере Павловне удостоверение установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Избирательной комиссии **Е.Е. Сенатская**

Секретарь Избирательной комиссии **Е.Н. Трифонова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**13.08.2021****№210**

О регистрации кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7 Ивановой Марии Михайловны, выдвинутой избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России»

04 августа 2021 года Ивановой Марией Михайловной в Территориальную избирательную комиссию Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №7 по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва, были представлены документы для выдвижения и регистрации кандидата, выдвинутого избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу №7 на выборах депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва.

Проверив соблюдение требований закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» при выдвижении избирательным объединением «Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России» Ивановой Марии Михайловны кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7, представлении кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7 Ивановой Марией Михайловной документов для уведомления о выдвижении и регистрации в Территориальную избирательную комиссию Ковровского района, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №7 по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва, в соответствии со статьей 33, частями 1 и 6 статьи 16 закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 №49 «Об окружных избирательных комиссиях по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района **постановляет:**

1. Зарегистрировать кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7 Иванову Марию Михайловну, дата рождения – 28.01.1988 г.; место рождения – город Ковров Владимирская область; сведения о месте жительства – Владимирская область, город Ковров; сведения о профессиональном образовании – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский государственный гуманитарный университет», 2010 г.; основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя Советского Союза Владимира Александровича Бурматова», учитель начальных классов; принадлежность к политической партии – член Политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России; выдвинутого избирательным объединением Владимирское региональное отделение Политической партии ЛДПР-Либерально-демократической партии России.

Дата регистрации – 13 августа 2021 года, время регистрации 16 часов 15 минут.

2. Выдать кандидату Ивановой Марии Михайловне удостоверение установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Избирательной комиссии **Е.Е. Сенатская**

Секретарь Избирательной комиссии **Е.Н. Трифонова**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**13.08.2021****№211**

Об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №15 Жадновой Наталье Сергеевне

Проверив соответствие порядка выдвижения Жадновой Натальи Сергеевны кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №15, выдвинутой избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ», требованиям Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 12 июня 2002 года №67-ФЗ), Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» (далее – Закон Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ), а также достоверность сведений, содержащихся в документах, необходимых для регистрации кандидата, и в соответствии с пунктами 1 и 8 статьи 25 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, пунктами 1 и 6 статьи 16 Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ, на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 №49 «Об окружных избирательных комиссиях по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района установила следующее.

тельный кодекс Владимирской области» для уведомления о выдвижении и (или) регистрации кандидата.

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь подпунктом «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав граждан и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом «в» пункта 231 статьи 33 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района, **постановляет:**

1. Отказать Воликову Эдуарду Владиславовичу в регистрации кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №12, выдвинутому избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ».

2. Выдать Воликову Эдуарду Владиславовичу копию настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
Избирательной комиссии**

Е.Е. Сенатская

**Секретарь
Избирательной комиссии**

Е.Н. Трифонова

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2021

№214

Об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 Мурадовой Кристине Феликсовне

Проверив соответствие порядка выдвижения Мурадовой Кристины Феликсовны кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3, выдвинутой избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ», требованиям Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 12 июня 2002 года №67-ФЗ), Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» (далее – Закон Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ), а также достоверности сведений, содержащихся в документах, необходимых для регистрации кандидата, и в соответствии с пунктами 1 и 8 статьи 25 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, пунктами 1 и 6 статьи 16 Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ, на основании постановления Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 16.06.2021 №49 «Об окружных избирательных комиссиях по выборам депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва в единый день голосования 19 сентября 2021 года», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района (далее – ТИК) установила следующее.

Мурадова Кристина Феликсовна представила 31.07.2021 года в Территориальную избирательную комиссию Ковровского района документы о выдвижении кандидатом в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ» согласно подтверждению о приеме документов от 31.07.2021 №01-20/107. В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, пунктом 1 статьи 56 Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ кандидаты обязаны создавать собственные избирательные фонды для финансирования своей избирательной кампании в период после письменного уведомления соответствующей избирательной комиссии об их выдвижении (самовыдвижении) до представления документов для их регистрации этой избирательной комиссией.

Согласно пункту 7 статьи 56 Закона Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ при проведении выборов в органы местного самоуправления порядок открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов устанавливается Избирательной комиссией Владимирской области по согласованию с территориальным учреждением Центрального банка Российской Федерации по Владимирской области. На основании постановления Избирательной комиссии Владимирской области от 04.06.2020 №87 «О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов при проведении выборов депутатов представительных органов и глав муниципальных образований на территории Владимирской области» Территориальная избирательная комиссия Ковровского района подготовила разрешение, оформленное постановлением, об открытии специального избирательного счета кандидату, выдаваемое в течение трех дней после письменного уведомления комиссии о его выдвижении (самовыдвижении), а именно постановление Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 02.08.2021 №164 «О разрешении на открытие специального избирательного счета кандидату в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3 Мурадовой Кристине Феликсовне». Заверенная копия вышеуказанного постановления была вручена кандидату Мурадовой Кристине Феликсовне 02.08.2021 года.

Политическая партия «НОВЫЕ ЛЮДИ» не включена в Список политических партий, которые на основании пункта 4 статьи 35.1 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» должны быть допущены к выдвижению кандидатов, списков кандидатов без сбора подписей на выборах депутатов представительных органов муниципальных образований, утвержденный постановлением Избирательной комиссии Владимирской области от 27.10.2020 №183 «О списке политических партий, выдвижение которыми (их региональными отделениями и иными структурными подразделениями) кандидатов, списков кандидатов считается поддержанным избирателями по результатам последних выборов депутатов Законодательного Собрания Владимирской области, депутатов представительных органов муниципальных образований на территории Владимирской области и не требует сбора подписей избирателей». Соответственно в поддержку выдвижения избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ» кандидату на выборах депутатов Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва на основании п. 8 ст. 35.1, п. 1 ст. 37 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, п. 7 ст. 30.6, п. 2 ст. 31 Закон Владимирской области от 13 февраля 2003 года №10-ОЗ необходимо для регистрации собрать подписи избирателей в количестве, установленном постановлением Территориальной избирательной комиссии Ковровского района от 30.06.2021 №66 «О количестве подписей избирателей, необходимом для регистрации кандидатов в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатным избирательным округам №№1-15», а именно 10 подписей. Данное количество представляемых для регистрации кандидатов подписей избирателей может быть превышено не более чем на 4 подписи.

В соответствии с пунктом 1 статьи 33 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» для регистрации кандидата кандидат представляет в соответствующую избирательную комиссию одновременно не позднее чем за 45 дней до дня голосования до 18 часов первый финансовый отчет, подписанные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидата, протокол об итогах сбора подписей избирателей.

В нарушение пункта 1 статьи 33 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» – вышеуказанные документы не были представлены кандидатом Мурадовой Кристиной Феликсовной в ТИК до 18 часов 04 августа 2021 года.

В соответствии с подпунктом «в» пункта 231 статьи 33 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» основанием для отказа в регистрации кандидата является отсутствие среди документов, представленных для уведомления о выдвижении и регистрации кандидата, документов, необходимых в соответствии с Законом Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области» для уведомления о выдвижении и (или) регистрации кандидата.

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь подпунктом «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав граждан и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», подпунктом «в» пункта 231 статьи 33 Закона Владимирской области от 13.02.2003 №10-ОЗ «Избирательный кодекс Владимирской области», Территориальная избирательная комиссия Ковровского района, **постановляет:**

1. Отказать Мурадовой Кристине Феликсовне в регистрации кандидата в депутаты Совета народных депутатов Ковровского района седьмого созыва по одномандатному избирательному округу №3, выдвинутому избирательным объединением Региональное отделение во Владимирской области Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ».

2. Выдать Мурадовой Кристине Феликсовне копию настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель
Избирательной комиссии**

Е.Е. Сенатская

**Секретарь
Избирательной комиссии**

Е.Н. Трифонова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района

17.08.2021

№130

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Клязьминское», утвержденное постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 11.02.2013 №11

Руководствуясь постановлением администрации Владимирской области от 17.08.2021 №513 «О внесении изменений в постановление губернатора Владимирской области от 08.08.2008 №562», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, **постановляю:**

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Клязьминское», утвержденное постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 11.02.2013 №11 следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2. пункта 2. Должностные оклады изложить в следующей редакции:

«2.2. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы составляет для:

- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – 3184 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – 3334 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – 4114 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» – 7641 рубль;
- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» – 2938 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – 3334 рубля.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клязьминского сельского поселения от 13.10.2020 №136 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Клязьминское», утвержденное постановлением администрации Клязьминского сельского поселения от 11.02.2013 №11».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего финансовым отделом, главного бухгалтера администрации Клязьминского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2021 года.

**Глава администрации Клязьминского
сельского поселения Ковровского района**

Н.Б. Молодцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровский район

17.08.2021

№131

О повышении окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Клязьминского сельского поселения

В соответствии с Указом губернатора Владимирской области от 11.08.2021 №130 «О повышении окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Владимирской области», со статьей 5 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Повысить с 01 августа 2021 года в 1,05 раза оклады денежного содержания муниципальных служащих администрации Клязьминского сельского поселения.

2. Финансовому отделу администрации Клязьминского сельского поселения осуществлять финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах бюджетных ассигнований местного бюджета, предусмотренных решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения «О бюджете Клязьминского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 28.12.2020 №25/37.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Клязьминского
сельского поселения Ковровского района**

Н.Б. Молодцова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене аукциона в электронной форме по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000293:813 площадью 46,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.20, квартира №3.

1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 12.08.2021 №74.

Собственник имущества – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Продавец – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес (www.roseltorg.ru)

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион (далее – аукцион либо торги).

Начальная цена продажи 69720 (шестьдесят девять тысяч семьсот двадцать) рублей (с учетом НДС),

Задаток 20 процентов начальной цены продажи имущества в сумме 13944 (тринадцать тысяч девятьсот сорок четыре) рубля 00 копеек,

Шаг аукциона 3 % начальной цены или 2091 (две тысячи девяносто один) рубль 60 копеек с учетом НДС.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.roseltorg.ru.

Начало приема заявок на участие в торгах: 20 августа 2021 года с 8:00 часов

Окончание приема заявок на участие в торгах: 15 сентября 2021 года до 16:00 часов.

Определение участников: 20 сентября 2021 года в 10.00 часов

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников): 22 сентября 2021 года в 10.00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

2. Сведения о муниципальном имуществе, выставляемом на аукцион в электронной форме (далее – имущество)

Наименование, местонахождение и характеристики имущества: нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000293:813 площадью 46,0 кв.м коммуникации отсутствуют, расположено по адресу: Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.20, квартира №3.

Информация о предыдущих торгах, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: ранее не объявлялись.

Ознакомление с иной информацией об имуществе, условиями участия в продаже осуществляется с 8:00 до 16:12 с перерывом с 12.00 до 13.00 в рабочие дни по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.35. Телефоны для справок (8 49 232) 76437.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, условия договора о задатке, проект договора купли-продажи прилагаются к настоящему информационному сообщению.

3. Условия участия в электронных торгах

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на торги (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

– внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

– в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме с требуемыми документами.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре торгов претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц установлены ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Одно лицо вправе подать только одну заявку.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты и времени окончания приема заявок по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 0310064300000012800, кор/счет 4010281094537000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимир Банк России/УФК по Владимирской области, БИК 011708377, КБК 80311402053100000410, ОКТМО 17635412.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается в следующем порядке:

– участникам, за исключением победителя, в течение 5 календарных дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке;

– претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Порядок и срок отзыва заявок

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

6. Перечень требуемых для участия

в электронных торгах документов и требования к их оформлению Для участия в торгах претендентом (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в торгах представляются электронные образы документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со ст.16 Федерального Закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

юридические лица:

– заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выпи-

ска из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);

– документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

Физические лица

– документ, удостоверяющий личность (все листы).

При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их описание по форме согласно приложению к настоящему извещению.

Документооборот между претендентами, участниками торгов, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответствующего Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется для договора купли-продажи муниципальное имущество, который заключается сторонами в простой письменной форме.

7. Определение участников аукциона.

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

– заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

– не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками аукциона, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками торгов.

8. Порядок проведения электронных торгов и определения победителя. Процедура аукциона проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

а) в открытой части электронной торговой площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложение о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи имущества заключается в форме электронного документа между Продавцом и победителем торгов не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов, а также на бумажном носителе по месту нахождения Продавца.

Покупатель осуществляет оплату приобретенного имущества в размере и порядке согласно договору купли-продажи не позднее 30 дней со дня заключения договора купли-продажи. Форма оплаты по договору купли-продажи: безналичная. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являются налоговыми агентами по уплате НДС в соответствии со ст.161 НК РФ и оплачивают НДС по месту своей постановки на налоговый учет.

10. Переход права собственности на имущество

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты его стоимости. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР о задатке (условия)

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация Клязьминского сельского поселения) и _____

(далее – претендент) заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация Клязьминского сельского поселения, выступая продавцом нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000293:813 площадью 46,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.20, квартира №3, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 13944 рублей 00 копеек с учетом НДС.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток в срок до момента подачи заявки по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 03100643000000012800, кор/счет 40102810945370000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимир Банка России// УФК по Владимирской области, БИК 011708377, БКБ 80311402053100000410, ОКТМО 17635412. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения Администрацией Клязьминского сельского поселения уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация Клязьминского сельского поселения не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях: – если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом Администрации Клязьминского сельского поселения об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в Администрацию Клязьминского сельского поселения в течение 5 дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке.

– в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме с момента поступления задатка на указанный в договоре счет.

П Р О Е К Т ДОГОВОРА № купи – продажи

с. Клязьминский Городок _____ дата
Ковровского района
Владимирской области

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района в лице в лице главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Молодцово Натальи Борисовны, действующей на основании Устава, и _____ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предметом договора являются расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.20, квартира №3 с кадастровым номером 33:07:000293:813 площадью 46,0 кв.м,

2. Продавец продал, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам аукциона, состоявшегося _____, на условиях настоящего договора нежилое помещение, указанное в пункте 1 договора, за _____ (_____) рублей.

3. Право собственности Покупателя на нежилое помещение возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту.

4. Продавец обязан передать нежилое помещение Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены здания.

5. Покупатель обязуется:

– с учетом ранее внесенного задатка в сумме _____ оплатить за нежилое помещение _____ (_____) рублей без НДС (для покупателя – физического лица с НДС) в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: _____,

– принять от Продавца нежилое помещение по акту в их настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходы по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Нежилое помещение не является предметом спора, не заложено, не продано и не подарено, в споре и под арестом не состоит.

7. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

8. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора.

9. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрация Клязьминского сельского поселения, 1 – _____, 1 – Управление Росреестра по Владимирской области.

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – юридических лиц

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

Документ о государственной регистрации юридического лица _____ серия _____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ г., орган, осуществивший регистрацию _____

место выдачи _____ ИНН _____ именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность) _____ действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала _____

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: _____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « ____ » _____ 20__ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте http://www.akrvo.ru/а также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с продаваемым имуществом и Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью.

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____
Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона. Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – физических лиц:

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ г.

(кем выдан)

ОГРНИП _____ (для индивидуальных предпринимателей)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество доверенного лица, если претендент действует через доверенное лицо) _____ действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала _____

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: _____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « ____ » _____ 20__ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте http://www.akrvo.ru/, а также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона, при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с правилами, местом и датой проведения аукциона, Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____
Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

– на обработку с использованием или без использования средств автоматизации персональных данных, указанных в настоящей заявке;

– передачу третьим лицам следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Обработка персональных данных осуществляется в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

(_____)
(фамилия, имя, отчество) _____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, принятых от _____ для участия в аукционе «_____» по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000293:813 площадью 46,0 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, село Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.20, квартира №3:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

«_____» 20__ «_____» 20__

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене аукциона в электронной форме по продаже нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:418 площадью 187,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:555 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17.

1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 12.08.2021 №75.

Собственник имущества – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Продавец – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес (www.roseltorg.ru)

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион (далее – аукцион либо торги).

Начальная цена продажи 199416 (сто девяносто девять тысяч четыреста шестнадцать) рублей (с учетом НДС),

Задаток 20 процентов начальной цены продажи имущества в сумме 39883 (тридцать девять тысяч восемьсот восемьдесят три) рубля 20 копеек, Шаг аукциона 3 % начальной цены или 5982 (пять тысяч девятьсот восемьдесят два) рубля 48 копеек с учетом НДС,

Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.roseltorg.ru.

Начало приема заявок на участие в торгах: 20 августа 2021 года с 8:00 часов

Окончание приема заявок на участие в торгах: 15 сентября 2021 года до 16:00 часов.

Определение участников: 20 сентября 2021 года в 10.30 часов

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников): 22 сентября 2021 года в 10.30 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

2. Сведения о муниципальном имуществе, выставленном на аукцион в электронной форме (далее – имущество)

Наименование, местонахождение и характеристики имущества: нежилое здание с кадастровым номером 33:07:000280:418 площадью 187,2 кв.м, расположенное по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:555 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17.

Информация о предыдущих торгах, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: ранее не объявлялись.

Ознакомление с иной информацией об имуществе, условиях участия в продаже осуществляется с 8:00 до 16-12 с перерывом с 12.00 до 13.00 в рабочие дни по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д35. Телефоны для справок (8 49 232) 76437.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, условия договора о задатке, проект договора купли-продажи прилагаются к настоящему информационному сообщению.

3. Условия участия в электронных торгах

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставленное на торги (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

– внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

– в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме с требуемыми документами.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре торгов претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц установлены ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Одно лицо вправе подать только одну заявку.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты и времени окончания приема заявок по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 0310064300000012800, кор/счет 40102810945370000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимирского Банка России// УФК по Владимирской области, БИК 011708377, КБК 80311402053100000410, ОКТМО 17635412.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается в следующем порядке:

– участникам, за исключением победителя, в течение 5 календарных дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке;

– претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Порядок и срок отзыва заявок

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

6. Перечень требуемых для участия в электронных торгах документов и требования к их оформлению

Для участия в торгах претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в торгах представляют электронные образы документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со ст.16 Федерального Закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

юридические лица:

– заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

– документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

физические лица

– документ, удостоверяющий личность (все листы).

При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их описание по форме согласно приложению к настоящему извещению.

Документоборот между претендентами, участниками торгов, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется для договора купли-продажи муниципального имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

7. Определение участников аукциона.

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

– заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

– не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками аукциона, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками торгов.

8. Порядок проведения электронных торгов и определения победителя
Процедура аукциона проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

а) в открытой части электронной торговой площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи имущества заключается в форме электронного документа между Продавцом и победителем торгов не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов, а также на бумажном носителе по месту нахождения Продавца.

Покупатель осуществляет оплату приобретенного имущества в размере и порядке согласно договору купли-продажи не позднее 30 дней со дня заключения договора купли-продажи. Форма оплаты по договору купли-продажи: безналичная. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являются налоговыми агентами по уплате НДС в соответствии со ст.161 НК РФ и оплачивают НДС по месту своей постановки на налоговый учет.

10. Переход права собственности на имущество

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты его стоимости. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР о задатке (условия)

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрацией Клязьминского сельского поселения) и

(далее – претендент) заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация Клязьминского сельского поселения, выступая продавцом нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:418 площадью 187,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:555 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 39883 рублей 20 копеек с учетом НДС.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток в срок до момента подачи заявки по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 0310064300000012800, кор/счет 40102810945370000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимирского Банка России// УФК по Владимирской области, БИК 011708377, КБК 80311402053100000410, ОКТМО 17635412. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения Администрацией Клязьминского сельского поселения уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация Клязьминского сельского поселения не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:

– если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом Администрации Клязьминского сельского поселения об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в Администрацию Клязьминского сельского поселения в течение 5 дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке.

– в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме с момента поступления задатка на указанный в договоре счет.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА №
купли – продажи

с. Клязьминский Городок Ковровского района Владимирской области _____ дата _____

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района в лице главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Молодцовой Натальи Борисовны, действующей на основании Устава, и _____ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предметом договора являются:
– нежилое здание с кадастровым номером 33:07:000280:418 площадью 187,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул. Совхозная, д. 17,

– земельный участок с кадастровым номером 33:07:000280:555 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул. Совхозная, д. 17.

2. Продавец продает, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам аукциона, состоявшегося _____, на условиях настоящего договора нежилое здание с земельным участком, указанные в пункте 1 договора, за _____ (_____) рублей.

3. Право собственности Покупателя на нежилое здание с земельным участком возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту.

4. Продавец обязан передать нежилое здание с земельным участком Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены здания.

5. Покупатель обязуется:

– с учетом ранее внесенного задатка в сумме _____

– оплатить за нежилое здание _____ (_____) рублей без НДС (для покупателя – физического лица с НДС) в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: _____;

– оплатить за земельный участок _____ рублей в течение 30 дней со дня подписания настоящего договора по следующим реквизитам: _____;

– принять от Продавца нежилое здание с земельным участком по акту в их настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходов по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Нежилое здание с земельным участком не являются предметом спора, не заложены, не проданы и не подарены, в споре и под арестом не состоят.

7. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

8. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого здания с земельным участком в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора.

9. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрации Клязьминского сельского поселения, 1 – _____, 1 – Управлению Росреестра по Владимирской области.

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – юридических лиц

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

Документ о государственной регистрации юридического лица _____ серия № _____, дата регистрации « _____ » _____ г., орган, осуществивший регистрацию _____

место выдачи _____ ИНН _____ именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность) _____ действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала _____

(наименование акционерного общества, его юридический адрес) _____

б) иного имущества: _____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « _____ » _____ 20 _____ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте <http://www.akrvo.ru/a> также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с продаваемым имуществом и Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью.

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____
Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – физических лиц:

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия № _____, выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

ОГРНИП _____ (для индивидуальных предпринимателей)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество доверенного лица, если претендент действует через доверенное лицо)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала _____

(наименование акционерного общества, его юридический адрес) _____

б) иного имущества: _____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « _____ » _____ 20 _____ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте <http://www.akrvo.ru/a>, а также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона, при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с правилами, местом и датой проведения аукциона, Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____
Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

– на обработку с использованием или без использования средств автоматизации персональных данных, указанных в настоящей заявке;

– передачу третьим лицам следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Обработка персональных данных осуществляется в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОПИСЬ

документов, принятых от _____ для участия в аукционе « _____ »

по продаже нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:418 площадью 187,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:555 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.17:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

« _____ » _____ 20 _____

« _____ » _____ 20 _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене аукциона в электронной форме по продаже нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:419 площадью 70,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:556 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26.

1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 12.08.2021 №76.

Собственник имущества – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Продавец – МО Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области.

Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес (www.roseltorg.ru)

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион (далее – аукцион либо торги).

Начальная цена продажи 147888 (сто сорок семь тысяч восемьсот семьдесят восемь) рублей (с учетом НДС).

Задаток 20 процентов начальной цены продажи имущества в сумме 29577 (двадцать девять тысяч пятьсот семьдесят семь) рублей 60 копеек.

Шаг аукциона 3 % начальной цены или 4436 (четыре тысячи четыреста тридцать шесть) рублей 64 копейки с учетом НДС.

Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.roseltorg.ru.

Начало приема заявок на участие в торгах: 20 августа 2021 года с 8:00 часов

Окончание приема заявок на участие в торгах: 15 сентября 2021 года до 16:00 часов.

Определение участников: 20 сентября 2021 года в 11.00 часов
Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников): 22 сентября 2021 года в 11.00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

2. Сведения о муниципальном имуществе, выставленном на аукцион в электронной форме (далее – имущество)

Наименование, местонахождение и характеристики имущества: нежилое здание с кадастровым номером 33:07:000280:419 площадью 70,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:556 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26.

Информация о предыдущих торгах, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: ранее не объявлялись.

Ознакомление с иной информацией об имуществе, условиями участия в продаже осуществляется с 8-00 до 16-12 с перерывом с 12.00 до 13.00 в рабочие дни по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д.35. Телефоны для справок (8 49 232) 76437.

Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Форма заявки, условия договора о задатке, проект договора купли-продажи прилагаются к настоящему информационному сообщению.

3. Условия участия в электронных торгах

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставленное на торги (далее – претендент), обязан осуществить следующие действия:

– внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

– в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме с требуемыми документами.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре торгов претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц установлены ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Одно лицо вправе подать только одну заявку.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты и времени окончания приема заявок по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 03100643000000012800, кор/счет 40102810945370000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимирского Банка России// УФК по Владимирской области, БИК 011708377, КБК 80311402053100000410, ОКТМО 17635412.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается в следующем порядке:

– участникам, за исключением победителя, в течение 5 календарных дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке;

– претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Порядок и срок отзыва заявок

Претендент вправе в любое время до окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки не допускается.

Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

6. Перечень требуемых для участия в электронных торгах документов и требования к их оформлению

Для участия в торгах претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в торгах представляют электронные образы документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.

Перечень представляемых документов в соответствии со ст.16 Федерального Закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

юридические лица:

– заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

– документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которыми руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности,

физические лица

– документ, удостоверяющий личность (все листы).

При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае,

если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прилагается их описание по форме согласно приложению к настоящему извещению.

Документооборот между претендентами, участниками торгов, Организатором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника. Данное правило не распространяется для договора купли-продажи муниципального имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.

7. Определение участников аукциона.

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в торгах является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками аукциона, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками торгов.

8. Порядок проведения электронных торгов и определения победителя

Процедура аукциона проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

- а) в открытой части электронной торговой площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;
- б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи имущества заключается в форме электронного документа между Продавцом и победителем торгов не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов, а также на бумажном носителе по месту нахождения Продавца.

Покупатель осуществляет оплату приобретенного имущества в размере и порядке согласно договору купли-продажи не позднее 30 дней со дня заключения договора купли-продажи. Форма оплаты по договору купли-продажи: безналичная. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являются налоговыми агентами по уплате НДС в соответствии со ст.161 НК РФ и оплачивают НДС по месту своей постановки на налоговый учет.

10. Переход права собственности на имущество

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты его стоимости. Факт оплаты под-

тверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств, в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения продажи, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР о задатке (условия)

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация Клязьминского сельского поселения) и

(далее – претендент) заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация Клязьминского сельского поселения, выступая продавцом нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:419 площадью 70,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:556 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 29577 рублей 60 копеек с учетом НДС.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток в срок до момента подачи заявки по следующим реквизитам: ИНН 3317011215, КПП 331701001, счет 0310064300000012800, кор/счет 40102810945370000020, Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района, л/с 04283006810, наименование банка: Отделение Владимир Банка России// УФК по Владимирской области, БИК 011708377, КБК 80311402053100000410, ОКТМО 17635412. Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

3. Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 5 дней с даты подписания протокола итогов продажи, а при отзыве претендентом заявки – в 5-дневный срок со дня получения Администрацией Клязьминского сельского поселения уведомления об отзыве. Задаток возвращается по банковским реквизитам, указанным в заявке претендента, или по другим реквизитам, указанным в заявлении претендента. Администрация Клязьминского сельского поселения не несет ответственности за несвоевременный возврат задатка, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

4. Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом Администрации Клязьминского сельского поселения об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявкой победителя в Администрацию Клязьминского сельского поселения в течение 5 дней со дня размещения протокола об итогах продажи на единой электронной площадке.
- в других установленных законодательством случаях.

5. Задаток при заключении договора купли-продажи засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

6. Настоящий договор является договором присоединения, считается заключенным в письменной форме с момента поступления задатка на указанный в договоре счет.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № купи – продажи

с. Клязьминский Городок _____ дата
Ковровского района
Владимирской области

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района в лице в лице главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района Молодцовой Натальи Борисовны, действующей на основании Устава, и _____ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предметом договора являются:

– нежилое здание с кадастровым номером 33:07:000280:419 площадью 70,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул. Совхозная, д.26,

– земельный участок с кадастровым номером 33:07:000280:556 площадью 500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26.

2. Продавец продал, а Покупатель приобрел в свою собственность в порядке приватизации по итогам аукциона, состоявшегося _____, на условиях настоящего договора нежилое здание с земельным участком, указанные в пункте 1 договора, за _____ рублей.

3. Право собственности Покупателя на нежилое здание с земельным участком возникает с даты государственной регистрации перехода права в установленном порядке. Передача документов на государственную регистрацию перехода права осуществляется после полной оплаты Покупателем цены нежилого помещения и приема его от Продавца по акту.

4. Продавец обязан передать нежилое здание с земельным участком Покупателю по акту в течение тридцати дней с даты полной оплаты им цены здания.

5. Покупатель обязуется:

– с учетом ранее внесенного задатка в сумме _____
– оплатить за нежилое здание _____ (_____) рублей без НДС (для покупателя – физического лица с НДС) в течение 30 дней с даты подписания настоящего договора по следующим реквизитам: _____;

– оплатить за земельный участок _____ рублей в течение 30 дней со дня подписания настоящего договора по следующим реквизитам: _____;
– принять от Продавца нежилое здание с земельным участком по акту в их настоящем состоянии без каких-либо дополнительных обязательств и гарантий, нести риск убытков, расходы по содержанию и эксплуатации с даты подписания акта.

6. Нежилое здание с земельным участком не являются предметом спора, не заложены, не проданы и не подарены, в споре и под арестом не состоят.

7. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

8. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого здания с земельным участком в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора.

9. Договор составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу: 1 – Администрации Клязьминского сельского поселения, 1 – _____, 1 – Управлению Росреестра по Владимирской области.

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – юридических лиц

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

Документ о государственной регистрации юридического лица серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ г., орган, осуществивший регистрацию _____

место выдачи _____ ИНН _____
именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества:

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « _____ » _____ 20__ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте http://www.akrvo.ru/a также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с продаваемым имуществом и Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью.

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____

Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.
Подпись Претендента (его полномочного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ « _____ » _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

с открытой формой подачи предложений о цене

Для претендентов – физических лиц:

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

ОГРНИП _____ (для индивидуальных предпринимателей)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество доверенного лица, если претендент действует через доверенное лицо)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося муниципальной собственности имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества:

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном « _____ » _____ 20__ года на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте http://www.akrvo.ru/a, а также порядок проведения аукциона по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением о проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 №860;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить одновременно Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем аукциона, при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Настоящим Претендент подтверждает, что он ознакомлен с правилами, местом и датой проведения аукциона, Договором купли-продажи имущества, условия которого определены в качестве условий договора присоединения, и принимает его полностью

Проданное на аукционе имущество возврату не подлежит и Продавец не несет ответственности за качество проданного имущества.

Место нахождения Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

Контактные телефоны: _____

Банковские реквизиты Претендента: _____

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

– на обработку с использованием или без использования средств автоматизации персональных данных, указанных в настоящей заявке;

– передачу третьим лицам следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Обработка персональных данных осуществляется в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20__ г.

ОПИСЬ

документов, принятых от _____
для участия в аукционе « _____ »

по продаже нежилого здания с кадастровым номером 33:07:000280:419 площадью 70,2 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация,

Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26, с земельным участком с кадастровым номером 33:07:000280:556 площадью 500 кв.м, категория земель – земля населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным по адресу: Российская Федерация, Владимирская область, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая, ул.Совхозная, д.26:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

« » 20 « » 20

ПРОЕКТ

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

№ _____

Об утверждении Порядка разработки административных регламентов

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления Ивановского сельского поселения муниципальных услуг и обеспечения публичности и открытости их деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить:
 - Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1;
 - Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2;
 - Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского сельского поселения от 27.04.2011 г. № 11 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.

**Глава администрации
Ивановского сельского поселения**

М.М. Егорова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____ № _____

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ивановского сельского поселения (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения (далее – Администрация), Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административные регламенты разрабатываются Администрацией, с учетом:

- положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку исполнения муниципальных услуг;
- требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением – проект административного регламента разрабатывается Администрацией сельского поселения.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.4. При разработке административных регламентов должностные лица Администрации предусматривают оптимизацию предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления регламента сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;
- д) указание об ответственности должностных лиц администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), при наличии технической возможности, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее – ОПГУ), при наличии технической возможности.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент представляется на экспертизу с приложением проектов нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе уполномоченным должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения положений законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры Администрации, на основании протеста прокурора, по предложениям должностных лиц Администрации, основанным на результатах практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Изменения в административные регламенты вносятся постановлением Администрации, проект которого разрабатывается должностными лицами Администрации, в соответствии с требованиями к разработке и утверждению административных регламентов, установленными настоящим Порядком.

1.8. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент и муниципальный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на официальном сайте Администрации, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

1.9. Информация о принятом административном регламенте в соответствии с настоящим Порядком подлежит включению в Реестр муниципальных услуг (функций) Администрации.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки наименования муниципальной услуги в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, установившим перечень муниципальных услуг.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - в) 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 многофункциональных центрах;
 - г) формы контроля за исполнением административного регламента;
 - д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
- а) предмет регулирования административного регламента;
 - б) круг заявителей;
 - в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
 - форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также с использованием ЕПГУ, ОПГУ и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Администрации, обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Администрации, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, ОПГУ, о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица Администрации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, ОПГУ.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации, муниципального бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) 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 возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Владимирской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, ЕПГУ, ОПГУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации обеспечивают размещение актуального перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации;

- е) 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
- ж) 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является для отказа заявителю в предоставлении услуги;
- з) указание на запрет требовать от заявителя.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ОПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления 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 случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления информации на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

- л) 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;

- м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

- н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

- о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

- п) 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;

- р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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;

- с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

- т) 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.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательных административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

- а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и ОПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;

- б) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

В соответствующем разделе описываются, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должны превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, о чем указывается в тексте административных регламентов. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если федеральными конституционными законами и иными федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, т.е. для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не применяются, раздел должен содержать следующие подразделы:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на подачу жалобы;

б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, ОПУ и официального сайта Администрации;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____2021 № _____

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок регламентирует проведение независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании административных регламентов предоставления муниципальных услуг утратившими силу (далее – проекты административных регламентов).

3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика регламента и (или) администрации Ивановского сельского поселения.

5. Для проведения независимой экспертизы разработчик административного регламента непосредственно после разработки проекта административного регламента размещает его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации с указанием места и времени принятия заключений независимой экспертизы.

6. При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее 10 (десяти) календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

Заключение направляется с сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта административного регламента. Сопроводительное письмо должно содержать все необходимые реквизиты физического или юридического лица. Заключение должно быть завизировано лицом, подписавшим сопроводительное письмо.

Заключение также может быть направлено разработчику проекта административного регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Контроль за поступлением заключений с использованием информационно-телекоммуникационных технологий возлагается на разработчика проекта административного регламента.

Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

В решении, принятом по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы (далее – решение), указывается:

– перечень принимаемых поправок;

– перечень отклоняемых поправок с указанием оснований отклонения.

Решение оформляется в простой письменной форме на бланке Администрации, с указанием исполнителя – муниципального служащего, служащего муниципального унитарного предприятия, работника учреждения.

Решение подписывает глава администрации, а в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

8. После рассмотрения заключений независимой экспертизы, разработчик проекта административного регламента направляет уполномоченному должностному лицу для проведения экспертизы, а также оценки учета результатов независимых экспертиз:

– проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента с текстом административного регламента;

– заключение независимой экспертизы (при наличии);

– решение, принятое по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы (в случае поступления в администрацию такого заключения).

9. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта административного регламента уполномоченным должностным лицом и последующего утверждения административного регламента.

Приложение №3
к постановлению администрации
Ивановского сельского поселения
от _____2021 № _____

Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании утратившими силу регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проекты административных регламентов), разработанных администрацией Ивановского сельского поселения (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения.

3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) или Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым настоящими Правилами, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, а также наличие и актуальность сведений о соответствующей муниципальной услуге в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ивановского сельского поселения (далее – Перечень).

4. В отношении проекта регламента предоставления услуги, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов о признании утратившими силу регламентов предоставления муниципальных услуг проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона №210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента услуги, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– упорядочение административных процедур (действий);

– устранение избыточных административных процедур (действий);

– сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

– предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

– получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Разработчик проекта административного регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с указанным проектом пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. В случае, если основанием для разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, признанию регламентов утратившими силу является акт прокурорского реагирования, то проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, о признании регламента, утратившим силу направляется на экспертизу уполномоченному должностному лицу с приложением указанного акта.

7. В рамках проведения экспертизы уполномоченное должностное лицо направляет проект административного регламента на антикоррупционную и правовую экспертизу.

8. Заключение на проект административного регламента направляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

9. Проект административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченному должностному лицу в случае, если нарушен порядок предоставления указанного проекта на экспертизу, предусмотренный настоящими Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в Перечне.

10. В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу уполномоченному должностному лицу.

11. При наличии в заключении замечаний и предложений на проект административного регламента, разработчики административного регламента обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

12. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента уполномоченному должностному лицу на заключение не требуется.

ПРОЕКТ

Владимирская область
Ковровский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона 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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 12.07.2017 №7; от 24.07.2019 №43, 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
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе, которые зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

– физическое лицо;

– индивидуальный предприниматель;

– юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

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 заявителей, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, 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 почтовым 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 взаимное платное, регистрационное 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. Перевод нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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:

а) Выдача уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

б) решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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 заявителей.

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) заявление о переводе помещения (согласно приложению №1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Решение собственников помещения в многоквартирном доме по вопросам использования земельного участка дома для организации отдельного входа и (или) реконструкции дома при переводе жилого помещения в нежилое помещение с согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в соответствии с приказом Минстроя России от 31.07.2014 №411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах».

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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):

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 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 №83-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 (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 взаимная 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 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 возможности для их размещения в здании.

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

а) почтовый адрес 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 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 (бездействие) 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. 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

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 акта обследования помещения;

4. Рассмотрение документов и сведений

5. Принятие решения.

Исчерпывающий перечень 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

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 №4 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 акта обследования помещения

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

– установление в ходе выездного осмотра целесообразности перевода жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в нежилое;

58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

Принятие решения

63. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение).

64. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

66. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. 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.

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

69. 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.

70. 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.

71. 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

72. 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.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

74. 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.

75. 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

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

77. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

79. 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 принятым ими решений

80. 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

81. 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

82. 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.

83. 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

84. 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.

85. 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

86. 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

87. Жалоба на действия (бездействия) 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 (бездействия) 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

88. 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

89. 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».

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

Приложение №1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое

Главе администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел: _____

Заявление

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение (я) _____,

(ненужное зачеркнуть)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____

(ненужное зачеркнуть)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, наименование городского или сельского поселения,

поселение, улица, площадь, проспект, бульвар, проезд, и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

принадлежащее мне на праве _____

в жилое (нежилое) для _____

(вид использования помещения)

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

Подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Акт

приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 21.09.2009 №799 «Об утверждении Порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»)

«__» _____ 200__ г.

(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии, представители:

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения _____ предъявлено к приемке помещение, переустроенное и (или) переоборудованное _____

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Переоборудование и (или) переустройство помещения осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление от _____ N _____) и на основании _____

3. Проект на переоборудование и (или) переустройство объекта разработан: _____

и утвержден (согласован) _____

4. Переоборудование и (или) переустройство выполнено: _____

5. Предъявлена следующая документация: _____

6. На объекте выполнены следующие работы: _____

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты: _____

8. Предложения приемочной комиссии _____

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение _____

Члены приемочной комиссии: _____

Приложение №3

к административному регламенту

ФОРМА уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – _____

для граждан;

полное наименование организации – _____

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес _____

заявителя согласно заявлению _____

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения _____

в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____ Постановление № _____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных _____

(ненужное зачеркнуть) _____ условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству _____

(перепланировке) помещения _____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) _____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 200__ г.

М.П. _____

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

На основании Федерального закона 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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 20.04.2021 №25, считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

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

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению

администрации Ивановского сельского поселения

от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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 зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

Круг заявителей

2. Заявителями являются, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

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 заявителей, информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, 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:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полного почтового адреса, 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 взаимное платное, 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. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

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:

- Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение №1 к административному регламенту).
- решения об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений (приложение №2 к административному регламенту).

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 15 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 предоставлению 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:

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- дендроплан;
- перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае вырубki зеленых насаждений по причине необходимости ремонта коммуникаций);
- заключение о нарушении естественного освещения (в случае вырубki зеленых насаждений по причине нарушения инсоляции в помещениях);
- заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при необходимости);
- задание на выполнение инженерных изысканий;
- схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если работы по вырубке зеленых насаждений будут мешать движению транспорта и пешеходов).

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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае вырубki зеленых насаждений в связи с осуществлением капитального строительства);
- предписание надзорного органа (в случае вырубki зеленых насаждений на основании предписания);
- разрешение на размещение объекта;
- разрешение на право проведения земляных работ.

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:

- 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;
- 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);
- 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 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.

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:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 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 (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 информацию:

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

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 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:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 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) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) 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. Пособием Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

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

- «Проверка документов и регистрация заявления»;
- «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- «Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости»;
- «Рассмотрение документов и сведений»;
- «Принятие решения»;
- «Выдача результата».

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 приложениями №1 и (или) №2 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:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
- регистрарует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
- 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:

- регистрация заявления;
- 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, содержится 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 акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

56. Для уточнения сведений о вырубке зеленых насаждений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на место предполагаемой вырубki не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. В случае уничтожения зеленых насаждений при осуществлении строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства компенсационное озеленение за уничтожаемые зеленые насаждения осуществляется в денежной форме, за исключением компенсационного озеленения за уничтожаемые зеленые насаждения, предусмотренные к посадке проектом благоустройства при наличии мест для посадки зеленых насаждений, осуществляемого в натуральной форме. Размер компенсационной выручки устанавливается в проектной документации с учетом рыночной стоимости вырубяемых деревьев.8

58. Компенсационная стоимости и стоимости компенсационного озеленения не взимается9:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок;
 - при вырубке сухостойных и аварийных деревьев и кустарников;
 - при уничтожении зеленых насаждений, расположенных на территориях, специально отведенных для агротехнической деятельности по разведению и содержанию зеленых насаждений;
 - при проведении работ по вырубке деревьев и кустарников, разрушающих строения (сооружения);
 - при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях;
 - при уничтожении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
 - при уничтожении зеленых насаждений при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
 - при уничтожении газона, травяного покрова, цветников на период проведения строительных работ с последующим их восстановлением в полном объеме на тех же участках, где они были уничтожены;
 - при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в пятиметровой зоне от капитальных строений, подлежащих сносу или реконструкции;
 - при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранный зоне подземных инженерных коммуникаций, подлежащих демонтажу.
59. Критерием принятия решения по административной процедуре является:
- установление в ходе выездного осмотра целесообразности вырубки зеленых насаждений;
 - возможность сохранения зеленых насаждений посредством их пересадки не выявлена.
60. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта и компенсационной стоимости (в случае, если вырубка зеленых насаждений подлежит компенсации).
61. Способ фиксации результата административной процедуры ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Рассмотрение документов и сведений

62. Началом административной процедуры является составление акта.

63. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

64. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубки зеленых насаждений.

Принятие решения

65. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о даче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубки зеленых насаждений (далее – решение).

66. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивая его регистрацию в установленном порядке.

67. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

68. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

69. 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.

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

71. 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.

72. Заявитель сообщает 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.

73. Заявитель сообщает 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

74. 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.

75. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

76. 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.

77. 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

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

79. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

81. 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 принятым ими решений

82. 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 предостав-

лением 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

83. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. 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.

85. 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

86. 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.

87. 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

88. 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

89. 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

90. 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

91. 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».

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

Приложение «1
к административному регламенту

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП),
_____ полное наименование организации
– для юридических лиц
_____ почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

дата решения уполномоченного органа решения уполномоченного органа местного самоуправления органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса « _____ » от « _____ », уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений « _____ » на основании « _____ » на земельном участке по адресу (местонахождению) « _____ », с кадастровым номером « _____ » на срок до « _____ ».

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке « _____ » « _____ »

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений Регистрационный №: « _____ » Дата: « _____ »

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

« _____ » « _____ »
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении права вырубки зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП),
_____ полное наименование организации
– для юридических лиц
_____ почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

От: « _____ »
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____ / от « _____ » (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» « _____ » от « _____ » и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги) органом, уполномоченным на предоставление услуги « _____ » принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: « _____ », « _____ », « _____ », « _____ », « _____ ».

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение №3
к административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Кому: _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)
Данные Представителя (ФЛ) Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование документа, удостоверяющего личность Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Данные Представителя (ИП) Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
ОГРН/ИП _____
ИНН _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Данные Представителя (ЮЛ) Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН _____
ИНН _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование документа, удостоверяющего личность Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование документа, удостоверяющего личность Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН _____
ИНН _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование документа, удостоверяющего личность Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Данные заявителя ЮЛ Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН _____
ИНН _____
Телефон _____
Электронная почта _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Наименование документа, удостоверяющего личность Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Телефон _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером « _____ ». Адрес проведения работ: « _____ ».

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:
Сведения о разрешении на строительство
Сведения о разрешении не размещение объекта
Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта
Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения
Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений
Сведения о разрешении на право проведения земляных работ

Приложения:
1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
2) Дендроплан;
3) Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
4) Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
5) Заключение о нарушении естественного освещения;
6) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
7) Задание на выполнение инженерных изысканий;
8) Схема движения транспорта и пешеходов.

{Ф.И.О.}
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 27.02.2015 №11, от 24.05.2016 №51, от 05.07.2016 №61; от 22.12.2017 №114; от 26.12.2017 №121; от 27.12.2018 №100; от 24.07.2019 №46, считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации..

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 полного почтового адреса, 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 взаимные 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. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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: — принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации Ивановского сельского поселения); — отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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 18 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:
 - а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностью представителя физического или юридического лица;
 - в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
 - г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - д) в случае образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности заявителя и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет схему расположения земельного участка;
 - е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
 - ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

- 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 (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 (предоставления) 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. Центральным 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;
- 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) допуск 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, предусмотренных 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 (бездействие) 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:

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов;
- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Прием и регистрация заявления, запрос документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал учета заявлений;
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный исполнитель), принявший заявление в течение трех рабочих дней:

- присваивает идентификационный номер заявлению, для формирования личного дела заявителя;
- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- формирует дело на земельный участок;
- подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
- получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
- Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственным 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.
- 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.

Рассмотрение возможности утверждения

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

49. Ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

50. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
- При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель готовит проект сообщения об отказе.
- Глава администрации Ивановского сельского поселения подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.
- Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
- Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник уполномоченного органа.

Подготовка и принятие постановления об утверждении

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

54. Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку проекта и передает руководителю уполномоченного органа на подпись.

55. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

56. Срок исполнения указанной административной процедуры: при утверждении схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления; при утверждении схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка составляет не более чем 14 календарных дней со дня подачи заявления.

Выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

57. После регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ответственный исполнитель направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

58. Ответственный исполнитель передает один экземпляр копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и один экземпляр согласованной схемы расположения земельного участка выдает заявителю.

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
 - документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
 - документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - делает отметку в журнале о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;
 - заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке и журнале.
- Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.
- Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
 - проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - уведомление заявителя о принятом решении.
60. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.
61. 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):
- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
62. 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.
63. 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

64. 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.

65. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

66. 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.

67. 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 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

- Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.
- Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.
- При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
- 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

72. 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

73. 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 проверка 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

74. 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.

75. 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

76. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофунк-

циональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

77. 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

78. 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

79. 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

80. 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

81. 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».

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

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

На основании Федерального 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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
- Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 19.06.2012 №26, от 26.12.2013 №76, от 22.12.2017 №113, от 27.12.2018 №99, от 24.07.2019 №51, от 23.06.2020 №35, считать утратившими силу.
- Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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 гражданам и юридическим лицам в связи с присвоением нового адреса объекту адресации, изменения адреса или его аннулирования.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их законные представители, представители, собственники объектов адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 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).
- 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.
- 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 почтовым 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. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

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:
- решение о присвоении либо аннулировании адреса;
 - решение об отказе в присвоении либо аннулировании адреса;

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 10 рабочих 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. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимости;
- схема размещения объектов недвижимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность (при необходимости);

- 16.1. Перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц:

- заявление о присвоении адреса;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимости;
- схема размещения объектов недвижимости;
- заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица заявителя в ЕГРЮЛ;
- доверенность (при необходимости);

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, выписка из ЕГРН, выписка из ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ, уведомление о завершении строительства.

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

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 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);
 - 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):

- представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством требований;
- представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муницип-

пальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

- не соблюдаются установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности 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:

- сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- сведения об объекте адресации не соответствуют выписки из Единого государственного реестра недвижимости.
- истек срок, установленный для предоставления муниципальной услуги.

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, 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:

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

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
- электронной системой управления очередью (по возможности);
 - световым информационным табло (по возможности);
 - системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - 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 возможности 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:

- почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- официальный сайт уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа;
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 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;
- спровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 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) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, портала услуг;
- возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) 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:

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

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

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- принятие решения о присвоении либо аннулировании адреса или принятие решения об отказе в присвоении либо аннулировании адреса.

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 приложениями №1 и (или) №2 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:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
- 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:

- регистрация заявления;
- 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.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

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

52. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка паспортных данных заявителя;
- проверка сведений в едином государственном реестре недвижимости в отношении объекта адресации;
- проверка сведений о вводе объекта в эксплуатацию;
- проверка сведений о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица заявителя в ЕГРЮЛ.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

53. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД России. В случае подачи заявления иностранным гражданином, указанным в пункте 2 Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, и сведений по регистрационному учету осуществляет территориальный орган МВД России. Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней.

54. Проверка сведений в едином государственном реестре недвижимости, в отношении объекта адресации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в управление росреестра по Владимирской области, Срок проведения административного действия не должен превышать 5 календарных дней.

55. Проверка сведений о вводе объекта в эксплуатацию, в отношении объекта адресации, осуществляется путем направления межведомственного запроса по системе СМЭВ, запрос направляется в администрацию Ковровского района. Срок проведения административного действия не должен превышать 5 календарных дней.

56. Проверка сведений о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица заявителя в ЕГРЮЛ, осуществляется путем направления межведомственного запроса по системе СМЭВ, уполномоченным органом в ФНС по Владимирской области. Срок проведения административного действия не должен превышать 5 календарных дней.

57. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

- соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;
- сведения в едином государственном реестре недвижимости соответствуют документам предоставленные с заявлением;

в) подтверждение сведений о вводе объекта в эксплуатацию соответствуют документам предоставленным с заявлением;

г) проверка сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, сведения о внесении юридического лица заявителя в ЕГРЮЛ, соответствуют документам, предоставленным с заявлением.

58. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 57 Регламента.

59. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): автоматическое и ручное заполнение значений критериев решения административной процедуры (действий) в государственной информационной системе, при наличии технической возможности.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

60. Основанием для принятия решения о присвоения адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекту адресации является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно пункту 57 Регламента и внесение сведений в федеральную адресную систему. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 1 календарный день.

61. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о присвоении адреса или аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

62. Уполномоченный орган, исходя из результатов проверки документов, в течение 1 календарного дня принимает решение о присвоения или аннулировании адреса объекту адресации. В случае принятия решения об отказе уведомление, о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

63. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе, при наличии технической возможности.

64. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе, при наличии технической возможности, посредством push-уведомления на Едином портале при наличии технической возможности, портале услуг, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
- проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- уведомление заявителя о принятом решении.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

67. При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, при наличии технической возможности:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.

68. 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.

69. Заявителю сообщается решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе 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

70. 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.

71. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

72. 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.

73. 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

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

75. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

77. 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

78. 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

79. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. 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.

81. 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

82. 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.

83. 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

84. 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

85. 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

86. 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

87. 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».

88. 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 Ивановского
сельского поселения
от _____ (Ф.И.О) .
почтовый адрес : _____
контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу присвоить адрес _____

Приложение: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

Дата _____

Приложение №2
к административному регламенту

Главе администрации Ивановского
сельского поселения
от _____ (Ф.И.О) .
почтовый адрес: _____
контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу аннулировать адрес _____

Приложение: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

Дата _____

Приложение №3
к административному регламенту

Главе администрации Ивановского
сельского поселения
от _____ (Ф.И.О) .
почтовый адрес : _____
контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу изменить адрес _____

Приложение: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

Дата _____

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме»

На основании Федерального закона 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 Ивановского сельского поселения постановляю:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме».
- Постановление администрации Ивановского сельского поселения от 12.01.2017 №5; от 24.07.2019 №40, считать утратившими силу.
- Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
сельского поселения
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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, которые зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

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, оборудованных 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:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полного почтового адреса, справочных телефонов 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. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме.

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», государственной инспекцией по охране памятников культурного наследия Владимирской области 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:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №1);
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2);
- акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения (приложение №3).

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 подлжит 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 заявителей.

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 представления

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

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме утвержденного уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (прилагается);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусмотренные подпунктом пунктом 2 пункта 16.1. регламента.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

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):

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, необходимых 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.

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.

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 (предоставления) 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 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) допуска 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 одновременно 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 (бездействие) 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. Подготовительный акт обследования помещения;

4. Рассмотрение документов и сведений

5. Принятие решения.

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, 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.

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 акта приемочной комиссии

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

– установление в ходе выездного осмотра целесообразности перепланировки или переустройства помещения в многоквартирном доме;

58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры – ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, нужно указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом проектной документаци-
ей), на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основа-
нии решения суда.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или уполномо- в случае полу-
ченного лица получения заявителей) чения решения
лично)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

Подпись Ф.И.О.
«___» _____ 200__ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

от «___» _____ 200__ г.

(наименование и адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:
Председатель комиссии (собственник жилого помещения либо уполномоченный им
лицо или наниматель жилого помещения по договору социального найма)

Члены комиссии, представители:

1. Собственником жилого помещения либо уполномоченным им лицом или нанимате-
лем жилого помещения по договору социального найма _____

предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

(наименование объекта)

по адресу _____

2. Работы проводились на основании: _____

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жи-
лого помещения, выданным _____

3. Проект разработан _____

и утвержден

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом: _____

5. Предложения приемочной комиссии _____

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является при-
ложением к настоящему Акту.

Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в уста-
новленном порядке.

Члены приемочной комиссии: _____

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муницип-
альной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) пере-
планировки помещения в многоквартирном доме».

2. Постановление администрации Ивановского сельского поселения от
12.01.2017 №5; от 24.07.2019 №40, считать утратившими силу.

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

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информацион-
ном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте ад-
министрации Ковровского района.

Глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
сельского поселения
от _____ № _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муницип-
альной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) определяет
сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации
Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимо-
действия 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, которые
зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридических
лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на тер-
ритории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника
объекта недвижимости.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является
собственник переводимого помещения:

– физическое лицо;

– индивидуальный предприниматель;

– юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процеду-
рах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное
собственником лицо.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется долж-
ностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, сред-
ствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах
уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-
нет» (далее – сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной ин-
формационной 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 инфор-
мационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, пред-
назначенных для приема и регистрации заявителей, многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофунк-
циональный центр).

4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного
органа, предназначенных для приема и регистрации заявителей, в многофунк-
циональных 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 раз-
мещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая
содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления му-
ниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также
перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной ини-
циативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предо-
ставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование дей-
ствий (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 муницип-
альная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории об-
служивания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги, его полном почтовым 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 про-
граммного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или
авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бес-
платно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным ор-
ганом.

10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаи-
модействует с администрацией Ковровского района, Управлением федеральной
службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской
области, а также с ГУП Владимирской области «Бюро технической инвентаризации»,
государственной инспекцией по охране памятников культурного наследия Владимир-
ской области и органами местного самоуправления.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого поме-
щения (приложение №1);

б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жи-
лого помещения (приложение №2);

в) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жи-
лого помещения (приложение №3).

**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 ка-
лендарных 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 норма-
тивными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном
сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг и на информа-
ционных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и ре-
гистрации заявителей.

**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 му-
ниципальной услуги.

16.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме утвержденной
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом
исполнительной власти (прилагается);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланиру-
емое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном
порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустрой-
ства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого по-
мещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе
времено отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраивае-
мое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социаль-
ного найма (в случае, если заявителем является уполномоченный нанимателем
на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель
переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору со-
циального найма).

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого поме-
щения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6
части 16.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраива-
емое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином го-
сударственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусмо-
тренные подпунктом пунктом 2 пункта 16.1. регламента.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодей-
ствия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланиру-
емое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государ-
ственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого по-
мещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого поме-

щения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
памятником архитектуры, истории или культуры.

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 доку-
ментов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в
них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимо-
действия (СМЭВ).

17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Еди-
ный 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 заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их предоставления**

18. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми ак-
тами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряже-
нии государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются документы, ука-
занные в пункте 16.2. настоящего административного регламента.

19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномочен-
ным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаи-
модействия (далее – СМЭВ).

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.2. Регламен-
та, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофунк-
циональный центр по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:
а) представления документов и информации или осуществления действий, пред-
ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовы-
ми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с норматив-
ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находят-
ся 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 ус-
луг, 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) недостаточность
которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необхо-
димых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муници-
пальной 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, необхо-
димых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые докумен-
ты):

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-
мых 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 пре-
доставления услуги;

– представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления тек-
ста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Фе-
дерации;

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за
услугой;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объ-
еме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предо-
ставления 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 предо-
ставления 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, усиле-
ной 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 соот-
ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муницип-
альными правовыми актами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муници-
пальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему докумен-
тах;

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 содержа-
нию требованиям законодательства Российской Федерации.

**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, необ-
ходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осущест-
вляется.

**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 многофункциональ-
ный 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) не-
обходимых документов.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, реги-
стрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при
наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления
муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информа-
ционная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позд-
нее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направ-
ляет 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 ус-
луги;

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 возможности 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 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 (бездействие) 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. Показатель 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, утвержденным 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 акта обследования помещения;

4. Рассмотрение документов и сведений

5. Принятие решения.

Проверка документов и регистрация заявления

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) 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 (действия) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

49. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): 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, 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.

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 акта приемочной комиссии

56. Для уточнения сведений комиссия, состоящая из сотрудников уполномоченного органа, осуществляет выезд на адрес жилого или нежилого помещения не позднее 3 дней после завершения процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия». По результатам выезда составляется акт обследования (далее – акт) по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Акт вручается представителю заявителю под роспись, в случае его участия в осмотре, либо направляется в течение 3 дней после составления способом, позволяющим отследить его вручение.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

– установление в ходе выездного осмотра целесообразности перепланировки или переустройства помещения в многоквартирном доме;

58. Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю акта.

59. Способ фиксации результата административной процедуры ручное заполнение значения критериев принятия решения в государственной информационной системе.

Рассмотрение документов и сведений

60. Началом административной процедуры является составление акта.

61. Акт и документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

62. Руководитель (заместитель) руководителя уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов и акта, на основании настоящего административного регламента принимает решение о даче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении права вырубki зеленых насаждений.

Принятие решения

63. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение).

64. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа, обеспечивая его регистрацию в установленном порядке.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

66. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

67. 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.

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

69. 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.

70. 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.

71. 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

72. 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.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

74. 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.

75. 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

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

77. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка 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

80. 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

81. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставленные 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.

83. 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

84. 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.

85. 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

86. 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

87. 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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

88. 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

89. 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».

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

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) отказ 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 заявителей.

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 представления

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

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

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):

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 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.

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.

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 (предоставления) 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. Центральным 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) 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 заявителей. 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 (бездействие) 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 заявлением 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):

- регистрация заявления;
 - проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - уведомление заявителя о принятом решении.
64. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) 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, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, (при наличии технической возможности):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
66. Заявитель сообщает 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. Заявитель сообщает 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, руководителю 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 которого 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 жалобы, в том числе с использованием Единого портала

84. 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

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 (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), совершаемых 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 Ивановского сельского поселения Ковровского района
от _____
Проживающего по адресу: _____
Почтовый адрес: _____
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

участке с кадастровым номером _____, жилым домом/ садовым домом. (ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____

(выдать лично в администрации Ивановского 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 Ивановского сельского поселения)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Дата, _____ № _____ номер

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 – нужно указать)

Глава администрации Ивановского сельского поселения _____ (должность)

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

местного самоуправления муниципально-го образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) _____ (подпись должностного лица органа

местного самоуправления муниципально-го 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)

ПРОЕКТ

Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

На основании Федерального закона 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 Ивановского сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
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
Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от _____ № _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского 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, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, которые обладают имуществом правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имуществом правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески.

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 полного почтового адреса, 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 взаимные 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. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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», государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области, и органами местного самоуправления.

11. Запрещается требовать от заявителя 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) выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески (приложение N 3 к Административному регламенту);
 - 2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески (приложение N 4 к Административному регламенту);
 - 3) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

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 60 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 заявителей.

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) данные о заявителе:
 - для юридического лица – фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, номер контактного телефона;
 - для физического лица – индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), ОГРНИ/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
 - для физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (с указанием согласованного срока размещения информационной вывески), в том числе и в форме договора на установку и эксплуатацию информационной вывески, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества – в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме – в случае присоединения информационной вывески к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) сведения о территориальном размещении информационной вывески:
 - состав дизайн-проекта информационной вывески, подготовленный и оформленный согласно приложению N 2 к Административному регламенту;
 - полноцветная фотография места установки информационной вывески – для фактически установленной информационной вывески формата А4;
 - заключения инженеров и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки информационной вывески, в виде штампа согласования или иной отметки с обозначением места установки конструкции;
- 5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (далее – ЕГРП);

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

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):

- 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 полномочиях 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.

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.

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 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. Помещение 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 возможности в здании 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 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, предусмотренных 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) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;
- 3) получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

45. Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

46. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственного за прием документов.

47. Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

48. Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. Срок предоставления заявителем в заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

49. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов согласно Административному регламенту.

50. При наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

51. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в Административном регламенте, специалист в установленном порядке регистрирует заявление. В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

52. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные Административным регламентом, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту.

Максимальный срок административной процедуры – не более пяти календарных дней.

Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения

53. Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

54. Специалист уполномоченного органа, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных Административным регламентом.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более пятнадцати календарных дней.

56. Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

57. В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю уполномоченного органа для анализа на наличие оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании.

58. В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом, и за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю.

Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе

59. Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

61. Специалист уполномоченного органа направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- дизайн-проект размещения информационной вывески в предполагаемом месте в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту;
- полноцветную фотографию места установки информационной вывески – для фактически установленной информационной вывески формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки информационной вывески в заявленном месте.

62. В случае невозможности установки информационной вывески в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

63. Согласование с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области.

64. В случае одобрения дизайн-проекта размещения информационной вывески в границах достопримечательного места Комиссией специалист, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью руководителя уполномоченного органа в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области с приложением дизайн-проекта размещения информационной вывески.

65. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

66. Срок исполнения административной процедуры – не более сорока пяти календарных дней.

67. Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю уполномоченного органа.

Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

69. Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю уведомление в согласовании либо отказа в согласовании по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в согласовании может быть выдан по адресу уполномоченного органа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления;
 - проверка документов и информации, указанной в заявлении;
 - уведомление заявителя о принятом решении.
67. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации органом местного самоуправления заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

68. 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):

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 Регламента.
69. 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.

70. 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

71. 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.

72. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.

73. 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.

74. 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

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

76. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента Порядка 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 принятым ими решений

79. 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

80. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. 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.

82. 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

83. 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.

84. 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. 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

86. 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

87. 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

88. 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».

89. 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
Ивановского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ**на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

(наименование заявителя)

в лице _____, действующего на основании _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ обращается с просьбой выдать

(документ, подтверждающий полномочия)

согласование на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект сроком действия _____.

Информационная вывеска предназначена для

(оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)

и имеет следующие характеристики:

Тип информационной вывески	Вид			
Параметры одной поверхности	Длина, м	Высота, м	дом N	Количество поверхностей
Место размещения	улица		дом N	Дополнительно
Характеристики имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Вид имущества, к которому присоединяется: _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, трубопровод и т.д.)			
Собственность на имущество, к которому присоединяется	(государственная, муниципальная или иная)			
	Собственник имущества, к которому присоединяется (РФ, Владимирская обл., МО Ивановское сельское поселение, юридическое лицо, физическое лицо)			
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении информационной вывески и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции	(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)			

Приложения:
(состав приложений определяется Административным регламентом)

Согласования с уполномоченными органами: не требуется/ заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту

СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА размещения информационной вывески**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ размещения информационной вывески**

на _____ по адресу: _____

(земельном участке, здании, строении, сооружении)

1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается разместить информационную вывеску:

Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время без рекламной конструкции

Примечание:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения.

2. Фото предполагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с отражением:

– для здания, строения, сооружения – всех внешних поверхностей (фасады, крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;

– для земельных участков – зданий, строений, сооружений, примыкающих к месту установки информационной вывески.

3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения информационной вывески с учетом иных конструкций, размещаемых на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов, препятствующих восприятию места установки информационных вывесок, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

2. Компьютерный монтаж места установки информационной вывески

Вид объекта с графической врисовкой информационной вывеской

Примечание:

Фотомонтаж (графическая врисовка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию) должен быть выполнен с соблюдением пропорций размещаемого объекта. На фотомонтаже не должны присутствовать незаконно размещенные информационные вывески.

3. Описание информационной вывески должно содержать:

1) описание типа и вида;

2) сведения о материале, из которого изготавливается информационная вывеска;

3) описание способа подсветки информационной вывески.

4. Отметки о согласовании

На утвержденном дизайн-проекте оформляются согласования:

- в виде штампа уполномоченного органа;
- в виде штампа Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области в случае размещения информационных вывесок на земельных участках, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия.

Приложение №3
к Административному регламенту

Согласование установки и согласование дизайн-проекта

№ _____

(наименование владельца информационной вывески)

установить и эксплуатировать информационную вывеску, имеющую следующие характеристики:

Тип	Вид			
Параметры одной поверхности	Длина, м	Высота, м	дом N	Количество поверхностей
Место установки	улица		дом N	Дополнительно
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется информационная вывеска	Государственная/ муниципальная/ частная			
	Собственник /владелец имущества, к которому присоединяется информационная вывеска			
Назначение информационной вывески	РФ/ Владимирская обл./ МО Ивановское сельское поселение/ юридическое лицо / физическое лицо			
	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы			

Основания выдачи разрешения: _____

Срок действия разрешения с « » по « »

Уполномоченное лицо _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВКИ И СОГЛАСОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ

№ _____

(наименование владельца информационной вывески)

на выдачу разрешения по согласованию дизайн-проекта информационной вывески

Тип	Вид			
Параметры одной поверхности	Длина, м	Высота, м	дом N	Количество поверхностей
Место установки ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ	улица		дом N	Дополнительно

РЕШИЛА:

отказать в согласовании по установке и согласованию дизайн-проекта

Уполномоченное лицо _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

По инициативе участника долевой собственности ТОО «Заря» Скуридина Елены Александровны, проживающей по адресу: Владимирская обл., Ковровский р-н, д. Старая, ул. Овражная, д.26, тел.: 8-930-031-71-29; подготовлен проект межевания на образование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, входящих в состав единого землепользования земельного участка с кадастровым номером 33:07:000000:29, расположенного: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир центральная усадьба ООО «Заря». Участок находится примерно в 100 м, по направлению на юг от ориентира. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Старая.

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Морозовой Дарьей Константиновной (СНИЛС 119-451-233 47; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №334262; квалификационный аттестат №33-15-420; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7, оф. 217, тел. 8-919-029-15-03, адрес электронной почты ooozrkovog@mail.ru)

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Лопатина, д.7, оф. 217, с понедельника по пятницу, с 8.30 до 17.00. Обоснование возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка направлять по адресу: 601900, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Лопатина, д.7, оф. 217, и 601901, Ковровский район, г. Ковров, ул. Лопатина, д. 48 (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление по Владимирской области, Ковровский отдел), с 19 августа 2021г. по 20 сентября 2021 г.

Требования о проведении согласования относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка на местности принимаются с 19 августа 2021г. по 20 сентября 2021 г., по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Лопатина, д.7, оф. 217.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ПОВОДУ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Морозова Дарья Константиновна (СНИЛС 119-451-233 47; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №334262; квалификационный аттестат №33-15-420; почтовый адрес: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7, оф. 217, тел. 8-919-029-15-03, адрес электронной почты ooozrkovog@mail.ru) информирует, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000331:15, расположенного по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 15, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Уликов Роман Витальевич (почтовый адрес: Владимирская обл., Ковровский р-н, п. Мелехово, ул. Гагарина, д.15, кв.9, тел. 8-910-677-95-73).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится в 10 часов 00 минут 20 сентября 2021 года по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 15. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7, оф. 217.

Возражения по проекту межевого плана и (или) требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков с установлением таких границ на местности принимаются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Владимирская область, г. Ковров ул. Лопатина, д.7, оф. 217.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ:

1. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000331:16, расположенного: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок 16

2. Земельный участок с кадастровым номером 33:07:000331:7, расположенного: обл. Владимирская, р-н Ковровский, СОНТ «Клязьма», участок №7

3. Земельные участки, находящиеся в кадастровом квартале 33:07:000331.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ПРОЕКТА ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Департамент имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Департамент) информирует о нижеследующем.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ) на основании принятого Департаментом решения (от 21.07.2020 № 11 «О проведении государственной кадастровой оценки») в 2021 году на территории Владимирской области ГБУ ВО «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» проведена государственная кадастровая оценка земельных участков категории земель «земли населенных пунктов», по состоянию на 01.01.2021.

В соответствии с Федеральным законом № 237-ФЗ проект отчета размещен в Фонде данных государственной кадастровой оценки (https://rosreestr.gov.ru/wps/portal/cr_ib_svefdFGOK).

Проект отчета также размещен на официальном сайте ГБУ ВО «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» (https://gkovo.ru/p2021/).

Во исполнение требований статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ ГБУ ВО «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» принимает замечания к проекту отчета.

Замечания представляются любыми лицами в течение срока размещения проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Дата размещения проекта отчета – 06.08.2021.

Дата окончания срока ознакомления с проектом отчета – 04.09.2021.

Замечания к проекту отчета могут быть поданы следующими способами:

– почтовым отправлением: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д.3, пом.39;

– при личном обращении: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д.3, каб.328;

– в электронном виде: письмом на электронную почту учреждения info@gkovo.ru с вложением электронного документа, отсканированного в цветном виде или приложением его в форму обратной связи в разделе «Об учреждении» Контакты;

Замечание к проекту отчета наряду с изложением его сути должно содержать: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

– кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

– указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

К замечанию к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие сведений, дополняющих при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие описание о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

Рекомендуемая форма заявления о замечаниях размещена на сайте ГБУ ВО «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» (https://gkovo.ru/otchet-ob-ocenke/rassmotrenie-zamechaniy/).

Директор ГБУ ВО «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» – Китаев Андрей Альбертович, тел. (4922) 47-04-11.

Официальный информационный бюллетень «Вестник Ковровского района»

Учредитель – администрация Ковровского района

Адрес редакции: 601900, Владимирская обл., Ковровский р-н, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Телефон редакции: 8(49232) 2-28-25, 8(49232) 2-18-10. e-mail: kovcrb@kovrov.ru

Главный редактор: И.А. Тарасова

Вестник
Ковровского района

№36 (400) от 19.08.2021 г.

Отпечатано: ОАО «Ковровская типография», 601907, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Текстильная, д. 2-в; тел.: 8 (49232) 2-18-36

Заказ №547.

Время подписи в печать: по графику – 16.00, по факту – 16.00

Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.