



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

16+

25 августа 2022 г. № 37 (462)

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ по проекту планировки территории

19.08.2022 г.

На общественные обсуждения представляется проект постановления администрации Ковровского района об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, утвержденный Постановлением администрации Ковровского района от 29.07.2017 №543.

Перечень информационных материалов к проекту:

– проект внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173.

Общественные обсуждения проводятся в период с 19.08.2022 г. по 12.09.2022 г.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, представлен на экспозиции по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32.

Экспозиция открыта с 19.08.2022 г. по 12.09.2022 г.

Посещение экспозиции возможно ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Подведение итогов общественных обсуждений состоится 12.09.2022 года в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, размещен на официальном сайте администрации Ковровского района <http://www.akrvo.ru>.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта, участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников общественных обсуждений;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;

3) посредством записки в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению общественных обсуждений.

Организатор общественных обсуждений:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.
г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.31, 38, тел. 2-15-51, 2-26-56.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

19.08.2022

№398

О проведении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173

Рассмотрев заявление ООО «Билонг» об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, утвержденный Постановлением администрации Ковровского района от 29.07.2016 №543, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района» **постановляю:**

1. Назначить общественные обсуждения по утверждению проекта внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, утвержденный Постановлением администрации Ковровского района от 29.07.2016 №543.

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 19.08.2022г. по 12.09.2022г.

3. Подведение итогов состоится 12.09.2022г. в 10.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

4. Организатором проведения общественных обсуждений является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. № 31, 38, тел. 2-26-56, 2-15-51.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети «Интернет».

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

ПРОЕКТ

№

Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173

Рассмотрев предоставленную ООО «Билонг» документацию по проекту внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту планировки территории, Уставом Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить проект внесения изменений в проект планировки территории на земельном участке с кадастровым номером 33:07:000324:173, утвержденный Постановлением администрации Ковровского района от 29.07.2016 №543 (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к Постановлению
администрации Ковровского района
от _____ № _____

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района
http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=28334
2. Проект в электронном виде на CD – диске

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

18.08.2022

№395

Об установлении особого противопожарного режима на территории Ковровского района

В связи повышением класса пожарной опасности на территории Ковровского района, усилением рисков возникновения чрезвычайных ситуаций и происшествий, связанных с возможным переходом природных пожаров на населенные пункты, объекты инфраструктуры, руководствуясь ст. 30 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением администрации Ковровского района от 04.05.2022 №203 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима на территории Ковровского района», **постановляю:**

1. Установить особый противопожарный режим на территории Ковровского района с 18.08.2022 до принятия решения об отмене особого противопожарного режима и запретить разведение костров, проведение пожароопасных работ на территории муниципальных образований, в том числе садовых земельных участков и огороднических некоммерческих товариществ.

2. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений на период действия особого противопожарного режима на территории поселений:

усилить охрану объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения;

обеспечить готовность пунктов временного размещения населения эвакуируемого из населенных пунктов, подверженных воздействию лесных и иных пожаров;

провести дополнительные мероприятия, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов, а также распространению огня на здания, сооружения, жилые дома и хозяйственные постройки (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры);

организовать увеличение количества добровольных пожарных, привлекаемых к проведению профилактических мероприятий, патрулирования территории, локализации пожаров вне границ населенных пунктов; запретить посещение гражданами лесов; подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водозовную и землеройную технику;

провести соответствующую разъяснительную работу с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре в условиях особого противопожарного режима;

организовать доведение до населения информации о введенном режиме, порядке действий и установленных запретах через средства массовой информации, сайты муниципальных образований, путем размещения информации на стендах в местах массового пребывания людей, при проведении сходов, подворовых и поквартирных обходов;

3. Утвердить и обеспечить работу межведомственного оперативного штаба по контролю за проведением мероприятий в рамках введенного особого противопожарного режима (согласно приложению).

4. Рекомендовать 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области оказать практическую помощь органам местного самоуправления, организациям в реализации дополнительных мер пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

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

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

19.08.2022

№396

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 19.06.2020 №236 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Ковровского района на 2020-2022 годы».

В целях корректировки муниципальной программы «Молодежь Ковровского района на 2020-2022 годы» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 19.06.2020 №236, **постановляю:**

Внести следующие изменения в Программу:
1. Строку «Объемы и источники финансирования программы» раздела 1 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 3599,0 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 3441,6 тыс. руб.»

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;
Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.
2021 год – 1082,8 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1047,8 тыс. руб.
2022 год – 1350,0 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1350,0 тыс. руб.»

2. Абзац первый раздела VI паспорта программы изложить в следующей редакции: «Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и районного бюджетов в сумме 3599,0 тыс. руб., в том числе Федеральный бюджет – 22,4 тыс.руб., областной бюджет – 135,0 тыс. руб., районный бюджет – 3441,6 тыс. руб.»

2020 год – 1166,2 тыс. руб., из них:
Средства федерального бюджета – 22,4 тыс.руб.;
Средства областного бюджета – 100,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1043,8 тыс. руб.
2021 год – 1082,8 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 35,0 тыс. руб.;
Средства районного бюджета – 1047,8 тыс. руб.
2022 год – 1350,0 тыс. руб., из них:
Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;

Средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.;

Средства районного бюджета – 1350,0 тыс. руб.»

3. Строку «Целевые индикаторы и показатели» раздела 1 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Доля молодых людей, участвующих в деятельности детских и молодежных общественных объединений, в общем количестве молодежи – 15%;

– доля молодых людей, участвующих в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах) в общем количестве молодежи – 35 %;

– количество молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, вовлеченных в проекты и программы в сфере реабилитации, социальной адаптации и профилактики асоциального поведения – 70 чел.;

– численность молодых людей, охваченных мероприятиями по профилактике этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде – 350 чел.;

– общий объем средств направленных на социально – экономическую поддержку молодежи – 3599,0 тыс. руб.»

4. Таблицу 1 раздела III «Основные цели и задачи программы с указанием сроков и этапов её реализации, а также целевые показатели» изложить согласно приложению №1.

5. Раздел VII «Перечень программных мероприятий» изложить согласно приложению №2.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и туризма.

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению
№396 от 19.08.2022

Таблица 1

№№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей			
			отчетный год (предшествующий 1-ому году реализации программы)	1-ый год (плановое значение)	2-ой год (плановое значение)	3-ий год (плановое значение)
1	Доля молодых людей, участвующих в деятельности детских и молодежных общественных объединений, в общем количестве молодежи	проценты	11	15	15	15
2	Доля молодых людей, участвующих в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, олимпиадах) в общем количестве молодежи	проценты	26	35	35	35
3	Количество молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, вовлеченных в проекты и программы в сфере реабилитации, социальной адаптации и профилактики асоциального поведения	человек	51	70	70	70
4	Численность молодых людей, охваченных мероприятиями по профилактике этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде	человек	210	350	350	350
5	Общий объем средств, направленных на социально – экономическую поддержку молодежи	тысяч рублей	1241,0	1166,2	1082,8	1350,0

Приложение №2

к постановлению от 19.08.2022 №396

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет		
1	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1. СОДЕЙСТВИЕ ВОВЛЕЧЕНИЮ МОЛОДЕЖИ В РЕШЕНИЕ АКТУАЛЬНЫХ ПРОБЛЕМ РАЗВИТИЯ РАЙОНА, ВОВЛЕЧЕНИЕ МОЛОДЕЖИ В СОЦИАЛЬНУЮ ПРАКТИКУ							
	Цель – формирование условий для успешного развития потенциала молодежи и её эффективной самореализации в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития района.							
	Задача 1. Содействие включению молодежи в решение актуальных проблем развития района, вовлечение молодежи в социальную практику.							
	1.1. Организация временной занятости подростков и молодежи, повышение интереса молодежи к получению профессии и специальности, востребованных на рынке труда.							
1.1.1	Трудоустройство несовершеннолетних в летний период.	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Получение первичных профессиональных навыков. Трудоустройство подростков в летний период
1.1.2	Организация экскурсий для молодежи на сельскохозяйственные предприятия района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма Управления образования	Популяризация профессий, нужных социальному хозяйству района
1.1.3	Проведение конкурсов трудового соперничества в том числе: – конкурс среди молодых операторов машинного доения; – конкурс среди молодых механизаторов по обработке почвы; – конкурс среди техников по искусственному осеменению коров	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Повышение профессионального мастерства, повышение престижа профессий, востребованных в сельской местности
1.1.4	Работа профориентационного клуба «Вишневый бегемот»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Консультативная помощь в выборе профессии
	1.2. Вовлечение молодежи в общественно – политическую жизнь района.							
1.2.1	Организация работы Совета молодежи при главе администрации Ковровского района, проведение заседаний Совета	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики
1.2.2	Организация работы Совета молодежи при главах администраций поселений	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Привлечение молодежи к процессу принятия управленческих решений в сфере молодежной политики
1.2.3	Регистрация НКО в сфере развития добровольчества среди молодежи района	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни
1.2.4	Создание условий для формирования и организации работы молодежных объединений на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики на областном уровне
1.2.5	Встречи с инициативными группами молодежи, проживающими на селе	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в общественной жизни
1.2.6	Оказание информационной – методической помощи инициативным группам молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.7	Создание муниципальной штаба Добровольцев Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Повышение активности участия молодежи в добровольческой деятельности
1.2.8	Координация деятельности общественного формирования «Кибер-Патруль»	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.9	Организация работы штаба по оказанию помощи ветеранам «Любимая»	2020-2021-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.10	Организация работы штаба «Добровольцы ЧС»	2020-2021	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.11	Разработка нормативно – правовых актов сферы молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется				Управления культуры, молодежной политики и туризма	Решение наиболее актуальных вопросов в сфере молодежной политики

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Высвобождаемые источники		
1.2.12.	Проведение социологических исследований и опросов в молодежной сфере	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Реализация актуальных вопросов в сфере молодежной политики
1.2.13.	Изготовление (приобретение) информационных, методических, тематических, справочных материалов по различным направлениям молодежной политики	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Содействие включению молодежи в решение социально-экономических проблем района
1.2.14.	Организация работы с Ковровским отделением Всероссийской общественной организации ветеранов «Боевое Братство»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3. Развитие волонтерского движения, поддержка общественных инициатив									
1.3.1.	Участие в областном конкурсе муниципальных форумов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.2.	Участие в областном конкурсе социальных инициатив в молодежной сфере «Милый сердцу уголок», «Важное дело»	2021	20,0		20,0			Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Содействие включению молодежи в решение социально-экономических проблем района
1.3.3.	Участие молодежи в волонтерских движениях (в молодежном съезде ЦФО «Безопасный регион», «Добросаммит»)	2020-2022	15,0	0,0	15,0	0,0		Управление культуры, молодежной политики и туризма	Содействие включению молодежи в решение социально-экономических проблем района
1.3.4.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.5.	Участие в областном молодежном форуме «Верю в отечество»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.6.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация деятельности общественных объединений района
1.3.7.	Проведение конкурса «Лучший Доброволец района»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Активизация добровольческой деятельности, поддержка лучших добровольцев района
1.3.8.	Участие во Всероссийском конкурсе «Добровольцы России»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Активизация добровольческой деятельности, поддержка лучших добровольцев района
1.4. Популяризация здорового образа жизни, расширение участия молодежи в спортивных мероприятиях.									
1.4.1.	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется					Структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы с данной категорией
1.4.2.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом и здоровьесберегающем поведении
1.4.3.	Проведение акций по теме «Будь здоровым – это модно»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Ограничение влияния вредных привычек на здоровье, формирование нетерпимости к употреблению алкоголя и психоактивных веществ
1.4.4.	Изготовление и распространение флаеров, календарей, стикеров, брошюр антитабачной направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Администрация поселения	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом и здоровьесберегающем поведении
1.4.5.	Организация спортивно-массовой работы в филиалах МБУК «РДК»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи
1.4.6.	Приобретение спортивного инвентаря для молодежи в филиалах МБУК «РДК»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
1.4.7.	Месячник профилактики наркомании и ВИЧ-инфекции	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
1.4.8.	Проведение Мексиканских спортивных игр с участием команд молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Администрация поселения	---
1.4.9.	Соревнования по туризму – открытое соревнование по спортивному туризму «Первенство Владимирской области по спортивному туризму – открытое соревнование по спортивному туризму «Зимняя Робинзонда» – открытые соревнования по спортивному туризму – дистанция пешеходные «школа безопасности»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Администрация поселения	---
1.5. Стимулирование интереса молодежи к объектам историко-культурного наследия									
1.5.1.	Развитие туристско-краеведческого маршрута «Малое «золотое» кольцо Ковровского района» с использованием историко-культурных и ландшафтных объектов района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования	Патриотическое воспитание молодежи, развитие внутреннего туризма
1.5.2.	Проведение акций: «Объектам культурного наследия – забота молодежи», ««СКО десант», «Посади дерево»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация субботников силами молодежи по благоустройству усадебного парка дворян Танеевых в селе Маринино. Организация экологических субботников на территории района
1.5.3.	Обустройство воинских захоронений, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, в рамках реализации Федеральной целевой программы «Укрепление памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы»	2020-2022	25,0	22,4	0,0	2,8	0,0	Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в летний период и в свободное от учебы время по уходу за воинскими захоронениями, за памятниками и мемориалами защитника Отечества
1.5.4.	Организация деятельности трудовых десантов у памятников, воинских мемориалов.	2020-2022	Финансирование не требуется					Администрация поселения, Управление образования, Управление культуры, молодежной политики и туризма	Совершенствование патриотического воспитания молодежи
1.5.5.	Создание и проведение молодежных вестей туристической тематики на территории района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Популяризация туристической сферы района через интерактивные формы работы с молодежью

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Высвобождаемые источники		
2.1.1.	Организация работы инициативных групп молодежи, проживающей в сельской местности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Создание условий для вовлечения молодежи в решение актуальных вопросов жизнедеятельности района
2.1.2.	Организация работы детского общественного объединения «Прометей» Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Развитие детского общественного движения
2.1.3.	Проведение семинаров, круглых столов по вопросам развития молодежного движения	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение компетентности актива молодежного движения
2.1.4.	Цикл мероприятий ко Дню студента	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.5.	Участие молодежи в творческих конкурсах различного уровня на тему исполнительского мастерства, песни, танца, театрального искусства	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация достижений талантливой молодежи
2.1.6.	Организация фестиваля бардовской песни среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Поддержка талантливой молодежи, популяризация достижений талантливой молодежи
2.1.7.	Районный день молодежи «Мы молодые»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Формирование позитивного имиджа молодежи, популяризация ее творчества и инициатив
2.1.8.	Проведение цикла выпускных вечеров	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
2.1.9.	Проведение открытого молодежного фестиваля OPENAIR «ТюховыйFEST»	2020-2022	0	0	0	0	0	Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Совершенствование системы мероприятий способствующих выявлению, поддержке и продвижению талантливой молодежи
2.1.10.	Конкурс «Детские летние чтения»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Организация интеллектуального конкурса подростков и детей, привлечение в библиотеку новых читателей художественной литературы
2.1.11.	Проведение праздника «День Добровольца»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Пропаганда добровольческого движения, формирование лучших волонтеров
2.1.12.	Создания фестиваля КВН среди молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Организация досуговых мероприятий творческой молодежи
2.1.13.	Проведение конкурса творческих работ среди молодежи (конкурс писателей и поэтов, Конкурс рисунков и фотографий)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	Выявление творческих талантов молодежи района, издание сборника творческих работ
2.2. Обеспечение адресного подхода при работе с талантливой и инициативной молодежью									
2.2.1.	Участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края», направление на Российские лагерные смены «Территория смыслов»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Выявление молодых людей, обладающих личными качествами
2.2.2.	Обучение представителей молодежных объединений написанию конкурсных проектов	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение процента участия в областных конкурсах
2.2.3.	Организация работы с молодыми журналистами	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Освещение реализации молодежной политики в печатных изданиях
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 3. Обеспечение эффективной социализации молодежи, находящейся в трудной ситуации									
3.1. Создание условий реабилитации и адаптации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации									
3.1.1.	Привлечение подростков и молодежи из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, к экскурсионным поездкам, анимационным мероприятиям.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию
3.1.2.	Проведение праздников, встреч молодых семей с целью профилактики супружеских конфликтов	2020-2022	Финансирование не требуется					Оддел ЗАГС, Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Социальная адаптация молодых семей, популяризация культуры общения в семье
3.1.3.	Проведение благотворительных акций и мероприятий по сбору необходимых вещей для многодетных семей и семей в зоне риска	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Администрация поселения	Социальная реабилитация и адаптация детей, попавших в трудную жизненную ситуацию
3.1.4.	Проведение конкурса «Молодая семья»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы	Повышение престижа семьи, помощь молодым семьям
3.2. Интеграция в общество молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации.									
3.2.1.	Вовлечение в кружки и секции на базе учреждений дополнительного образования МАУДО «ДТДиМ» и МАУДО «Дворец спорта», а также на базе учреждений культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК», Управление образования, Оддел по физической культуре и спорту МБУ «ЦРО»	Организация дополнительного образования детей и подростков
3.2.2.	Поддержка и развитие творчества молодых людей с ограниченными возможностями через организацию работы клубных формирований	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, МБУК «РДК»	Социализация детей с ограниченными возможностями
3.2.3.	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации для летних граждан Структурные подразделения администрации, сельские и городские поселения, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение квалификации специалистов учреждений культуры, молодежной политики и туризма, склонных к асоциальному поведению
3.3. Профилактика асоциальной деятельности молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и формирование долгосрочных позитивных жизненных стратегий									
3.3.1.	Ведение единого банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их семьях	2020-2022	Финансирование не требуется					структурные подразделения администрации	Повышение эффективности организации работы с данной категорией
3.3.2.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни «Это в твоих руках»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение заинтересованности молодежи в здоровом и здоровьесберегающем поведении
3.3.3.	Изготовление и распространение флаеров, календарей, стикеров, брошюр антитабачной направленности	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители – ответственные за реализацию	Ожидаемые результаты
				Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Высвобождаемые источники		
3.3.4.	Вовлечение трудных подростков в добровольческую и творческую деятельность через инициативные группы молодежи и учреждения культуры	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	Повышение заинтересованности молодежи в творческой и добровольческом развитии
3.4. Развитие системы индивидуальной профилактической работы с молодежью «Группы особого внимания»									
3.4.1.	Действительность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ковровского района по установленному плану	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования	Развитие системы индивидуальной профилактической работы
3.4.2.	Совершенствование наставничества над обучающимися, находящимися в тяжелой жизненной ситуации	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление образования, образовательные учреждения	---
ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 4. Формирование у молодежи российской идентичности (россияне) и профилактики этнического и религиозного экстремизма в молодежной среде									
4.1. Формирование у молодежи патриотизма, толерантности и уважения к представителям других народов, культуры, религий, их традициям и духовно-нравственным, ценностям.									
4.1.1.	Обеспечение реализации комплекса мер по патриотическому воспитанию молодых граждан Ковровского района	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Управление образования, районный совет ветеранов, Администрация поселения	Совершенствование координации работы по патриотическому воспитанию граждан
4.1.2.	Проведение акции с участием молодежи («Мы – граждане России» по вручению юбилейной грамоты Российской Федерации 14 – юбилею подросткам)	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение уровня гражданской самосознания подростков, формирование патриотической культуры, проведение не менее 2 церемоний ежегодно
4.1.3.	Проведение цикла мероприятий, посвященных Дням воинской славы России: 10 – 15 февраля 23 февраля 22 июня 9 мая	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Воспитание чувства патриотизма
4.1.4.	Организация и проведение конкурса патриотической песни «С любовью к Отечеству»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Выявление талантливых исполнителей, воспитание патриотизма через самодетельное народное творчество
4.1.5.	Подготовка и распространение плаката с патриотической информацией	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района, Совет молодежи при главе администрации	Повышение интереса молодежи к изучению истории Отечества, своей малой родины, формирование чувства гордости за великие исторические события
4.2. Участие во Всероссийских и областных мероприятиях патриотической направленности в том числе:									
4.2.1.	Участие в региональном конкурсе «Когда поют дети...», в областном форуме активистов школьных музеев, в областном конкурсе исследовательских работ школьников, участников туристско-краеведческого движения «Отечество» соответственно	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Выявление и распространение талантов молодежи с целью организации музейной работы в образовательных учреждениях
4.2.2.	В областном конкурсе школьных музеев	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Выявление и распространение талантов молодежи с целью организации музейной работы в образовательных учреждениях
4.2.3.	Участие в конкурсе «Отечество» патриотической истории	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение интереса молодежи к изучению истории Отечества, своей малой родины, формирование чувства гордости за великие исторические события
4.2.4.	Участие в конкурсе «Патриоты Отечества»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
4.2.5.	В межрегиональном историко-патриотическом фестивале «Отцы-ны верные сыны»	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	---
4.2.6.	Организация патриотических квестов для молодежи	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	Ознакомление молодежи с исторической памятью района, пропаганда истории
4.2.7.	Проведение цикла акций «Ветеранам глубины» – внимание и забота молодых», «Здесь живёт ветеран», «Обелиск», «Мы помним», «День памяти и скорби», «Свеча памяти» и т.д.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района инициативные группы молодежи	---
4.2.8.	Организация круглых столов, встреч с ветеранами и участниками боевых действий	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма, Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, инициативные группы молодежи	---
4.3. Поддержка деятельности военно-патриотических, поисковых и краеведческих клубов									
4.3.1.	Участие в лагере Ассоциации молодежных патриотических организаций «Боевое Братство», организация профильных смен (отрядов) отрядов патриотической направленности в летних лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение интереса молодежи к военно-прикладным видам спорта, формирование патриотической культуры, молодежной политики и туризма
4.3.2.	Поддержка деятельности групп военно-патриотической, краеведческой направленности на базе общеобразовательных организаций	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Повышение престижа военно-патриотической, краеведческой направленности на базе общеобразовательных организаций
4.4. Развитие взаимодействия молодежных и ветеранских объединений, в том числе:									
4.4.1.	Организация встреч, круглых столов с ветеранами Великой Отечественной войны и трудового фронта, ветеранами Вооруженных Сил и локальных военных конфликтов с учащейся, студентской молодежью, представителями молодежных общественных объединений.	2020-2022	Финансирование не требуется					Управление культуры, молодежной политики и туризма	Воспитание молодежи на боевом и трудовых традициях старшего поколения
4.4.2.	Проведение интерактивных программ «на стыке поколений»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района Совет ветеранов, МБУК «РДК»	---
4.4.3.	Проведение мероприятия «Сельская лямка»	2020-2022	Финансирование не требуется					Оддел по физической культуре и спорту МБУ «ЦРО»	---
4.4.4.	Организация работы штаба «Серебряные волонтеры»	2020-2022	Финансирование не требуется					Совет молодежи при главе администрации Ковровского района, Совет ветеранов	---

ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2. Формирование системы поддержки инициативной и талантливой молодежи

2.1. Создание условий для раскрытия творческого и научного потенциала молодежи;

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федеральный бюджет, Областной бюджет, Местный бюджет, Внебюджетные источники), Исполнители - ответственные за реализацию, Ожидаемые результаты.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

19.08.2022

№397

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.03.2020 №88 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Ковровского района на 2020-2022 годы» (далее – Программа), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 11.03.2020 №88, постановляю:

1. Внести следующие изменения в Программу: 1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции: Финансирование программы осуществляется за счет средств федерального, областного и районного бюджета в сумме 544739,6 тыс. руб.:

2020 год – 130930,9 тыс. руб., из них: Средства федерального бюджета – 300,0 тыс.руб., средства областного бюджета – 33079,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 30183,5 тыс. руб.; средства районного бюджета – 97551,5 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 84774,3 тыс. руб. 2021 год – 198621,7 тыс. руб., из них: Средства федерального бюджета – 18324,8 тыс.руб. средства областного бюджета – 49689,5 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 33189,4 тыс. руб.; средства районного бюджета – 130607,4 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 81436,3 тыс. руб. 2022 год – 215187,0 тыс. руб., из них: Средства федерального бюджета – 39304,2 тыс.руб. средства областного бюджета – 57850,0 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 34711,3 тыс. руб.; средства районного бюджета – 118032,8 тыс. руб., в т.ч. субсидия на финансовое обеспечение – 86279,7 тыс. руб.

1.2. Раздел 3 Программы дополнить: «Реализация Раздела «Федеральный проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»» отражены мероприятия, направленные на решение задач по: государственная поддержка отрасли культуры на обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения;

государственная поддержка отрасли культуры на комплексные мероприятия, направленные на создание и модернизацию учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий (строительство Дома культуры (клуба) по адресу: Ковровский район, п.Новый); государственная поддержка отрасли культуры на комплексные мероприятия, направленные на создание и модернизацию учреждений культурно-досугового типа в сельской местности, включая строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий (капитальный ремонт Краснооктябрьского и Достинженского филиалов МБУК «РДК»);

развитие сети учреждений культурно-досугового типа (капитальный ремонт Пакинского и Фининского филиалов МБУК «РДК»); техническое оснащение муниципальных музеев».

1.3 Раздел 4 Программы дополнить: «Порядок определения объема и условий предоставления из бюджета Ковровского района субсидии на иные цели (в том числе национальные (региональные) проекты). Субсидии предоставляются на цели утвержденные Программой и в пределах средств доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период. Предоставляемые субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Управление культуры, молодежной политики и туризма утверждает приказом перечень получателей и объемы субсидий. Размер субсидии определяется с учетом потребности Учреждения в получении такой субсидии и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Раздел 7 Программы изложить в редакции согласно приложению. 2. Признать утратившим силу п. 1.1 постановления администрации Ковровского района от 07.06.2022 №259.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скорородов

Приложение
к постановлению от 19.08.2022 №397.

Раздел VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Основное мероприятие 1. Сохранение культурного и исторического наследия

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федеральный бюджет, Областной бюджет, Районный бюджет, Внебюджетные источники), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федеральный бюджет, Областной бюджет, Районный бюджет, Внебюджетные источники), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

Основное мероприятие 2. Развитие сферы туризма

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Основное мероприятие 3. Обеспечение условий реализации программы

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

Основное мероприятие 4. Федеральный проект «Культурная среда» национального проекта «Культура»

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), В том числе за счет средств (Федерального бюджета, областного бюджета, районного бюджета, внебюджетных источников), Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Ковровского района

23.08.2022

№119-р

О проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 28.09.2022 года в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34 аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:851, для чего создать комиссию в следующем составе:

- Ткачева Т.В. – и.о. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии, члены комиссии: Иванов Т.С. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».

2. Утвердить согласно приложению извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:851, общей площадью 1271 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

3. Опубликовать прилагаемое к распоряжению извещение о проведении аукциона в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ГИС торги.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к распоряжению администрации Ковровского района №1119-р от 23.08.2022

Извещение о проведении аукциона

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района на основании распоряжения администрации Ковровского района от 23.08.2022 №1119-р в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34 проводит в 09 час. 00 мин. 28.09.2022 г. аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в приложении №1 к извещению.

Порядок проведения аукциона:

– при регистрации участники аукциона получают карточки с номером, которые они поднимают после оглашения ведущим аукциона начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона;

– аукцион начинается с оглашения ведущим аукциона наименования предмета аукциона, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона ведущий аукциона называет цену предмета аукциона, а участники сигнализируют поднятием карточек о готовности заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

– каждую последующую цену ведущий аукциона называет путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены ведущий аукциона называет номера карточек участников аукциона, которые первым и вторым подняли карточки и указывает на этих участников аукциона. Затем ведущий аукциона объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

– аукцион завершается, когда после трехкратного объявления ведущим аукциона очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку. Победителем признается участник, номер карточки которого был назван ведущим аукциона последним;

– по завершении аукциона, ведущий объявляет победителя, называет цену и номер карточки победителя аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если в аукционе участвовал только один участник, ежегодная арендная плата за земельный участок устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. При этом ежегодный размер арендной платы за земельный участок определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Предметом аукциона является ежегодный размер арендной платы за земельный участок, указанный в приложении №1 к извещению и прилагаемой выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Время начала аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и шага аукциона установлены согласно приложению №1 к извещению.

Заявка на участие в аукционе по форме, установленной в извещении, копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, документы, подтверждающие внесение задатка, представляются по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Десятьрева, д.34, каб.36 с 8-30 до 17-30 часов по рабочим дням, перерыв с 12-30 до 13-30 часов, в предпродвижные дни с 08-30 до 13-30 час., дата и время начала приема заявок 29.08.2022 8-30 час., дата и время окончания приема заявок 22.09.2022 09-00 час.

– к участию в аукционе допускаются граждане и юридические лица,
– один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе,
– срок аренды земельного участка – 20 лет.

Заявитель обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. В случае поступления от заявителя до дня окончания срока приема заявок уведомление об отпуске заявки задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отпуске заявки. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задаток, внесенный лицом, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается. Банковские реквизиты для перечисления задатка: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, л/сч 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420.

В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Владимир» подключение (технологическое присоединение) объектов к газораспределительной сети регламентировано «Правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утв. Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 г №1547) и осуществляется на основании договора о подключении.

В соответствии с письмом ООО «Комсервис» сети водоснабжения: точка подключения в существующий колодезь, расположенный примерно в 4-х метрах от границы земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852 по направлению на северо-запад. Сети водотведения и теплоснабжения по вышеуказанному адресу отсутствуют.

Сведения об ограничении (обременении) прав на земельный участок указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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 _____	
действующего на основании _____	
Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: _____	
ИНН _____, ОГРН _____	
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 28.09.2022 года в аукционе открытым по форме подачи предложений на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:851 площадью 1271 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, 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 равнозначной цене предмета аукциона 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: документы согласно описи.	
Подпись претендента (его представителя) _____	
" ____ " _____ 20 ____ г.	
Контактный телефон _____	
Заявка зарегистрирована в ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г. за № _____	
Подпись уполномоченного лица _____	

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка

Город Ковров _____ Дата _____
Владимирской области _____

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района Владимирской области в лице заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений ТУРБИГИНА Юрия Николаевича действующего на основании распоряжения администрации Ковровского района от 12.04.2017 №198-р, именуемая 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 _____ 2022г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 1271 кв.м с кадастровым номером 33:07:000411:851, категория земель: земли населенных пунктов, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово (далее – участок), разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.

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 согласно графику являющегося приложением к договору в течение срока аренды 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 666 11105013050000120, 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 использования 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;

– улучшать 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 загрязнения, 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 передаче прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;

– возратить 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 невнесенной 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 20 (двадцать) 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 возратить 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 2 (двах) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору.

6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: _____ АРЕНДАТОР: _____

Приложение №1 к извещению о проведении аукциона

№ лота	дата и время аукциона	участники аукциона	местоположение земельного участка	категория земель	вид разрешенного использования	кадастровый номер участка	площадь кв.м.	Ежегодная арендная плата, руб.	задаток, руб.	шаг аукциона, руб.	примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	28.09.2022 09-00	Гражданские и юридические лица	Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово.	земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	33:07:000411:851	1271	3919,00	1175,00	117,00		

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрация Ковровского района

23.08.2022 №1117-р

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 28.09.2022 года в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Десятьрева, д.34 аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852, для чего создать комиссию в следующем составе:

Ткачева Т.В. – и.о. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии,

члены комиссии: Иванова Т.С. – Инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

Спиридонова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».

2. Утвердить согласно приложению извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852, общей площадью 1129 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

3. Опубликовать прилагаемое к распоряжению извещение о проведении аукциона в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ГИС торги.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к распоряжению администрации Ковровского района №1117-р от 23.08.2022

Извещение о проведении аукциона

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района на основании распоряжения администрации Ковровского района от 23.08.2022 №1117-р в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Десятьрева, д.34 проводит в 10 час. 00 мин. 28.09.2022 г. аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в приложении №1 к извещению.

Порядок проведения аукциона:

– при регистрации участники аукциона получают карточки с номером, которые они поднимают после оглашения ведущим аукциона начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона;

– аукцион начинается с оглашения ведущим аукциона наименования предмета аукциона, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона ведущий аукциона называет цену предмета аукциона, а участники сигнализируют поднятием карточек о готовности заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

– каждую последующую цену ведущий аукциона называет путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены ведущий аукциона называет номера карточек участников аукциона, которые первым и вторым подняли карточки и указывает на этих участников аукциона. Затем ведущий аукциона объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

– аукцион завершается, когда после трехкратного объявления ведущим аукциона очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку. Победителем признается участник, номер карточки которого был назван ведущим аукциона последним;

– по завершении аукциона, ведущий объявляет победителя, называет цену и номер карточки победителя аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если в аукционе участвовал только один участник, ежегодная арендная плата за земельный участок устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. При этом ежегодный размер арендной платы за земельный участок определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Предметом аукциона является ежегодный размер арендной платы за земельный участок, указанный в приложении №1 к извещению и прилагаемой выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Время начала аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и шага аукциона установлены согласно приложению №1 к извещению.

Заявка на участие в аукционе по форме, установленной в извещении, копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, документы, подтверждающие внесение задатка, представляются по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Десятьрева, д.34, каб.36 с 8-30 до 17-30 часов по рабочим дням, перерыв с 12-30 до 13-30 часов, в предпродвижные дни с 08-30 до 13-30 час., дата и время начала приема заявок 29.08.2022 8-30 час., дата и время окончания приема заявок 22.09.2022 09-00 час.

– к участию в аукционе допускаются граждане и юридические лица,
– один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе,
– срок аренды земельного участка – 20 лет.

Заявитель обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. В случае поступления от заявителя до дня окончания срока приема заявок уведомление об отпуске заявки задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отпуске заявки. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задаток, внесенный лицом, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается. Банковские реквизиты для перечисления задатка: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, л/сч 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420.

В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Владимир» подключение (технологическое присоединение) объектов к газораспределительной сети регламентировано «Правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утв. Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 г №1547) и осуществляется на основании договора о подключении.

В соответствии с письмом ООО «Комсервис» сети водоснабжения: точка подключения в существующий колодезь, расположенный примерно в 4-х метрах от границы земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852 по направлению на северо-запад. Сети водотведения и теплоснабжения по вышеуказанному адресу отсутствуют.

Сведения об ограничении (обременении) прав на земельный участок указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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 _____	
действующего на основании _____	
Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физического лица: _____	
ИНН _____, ОГРН _____	
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 28.09.2022 года в аукционе открытым по форме подачи предложений на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852 площадью 1129 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, 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 равнозначной цене предмета аукциона 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: документы согласно описи.	
Подпись претендента (его представителя) _____	
" ____ " _____ 20 ____ г.	
Контактный телефон _____	

Заявка зарегистрирована в ___ час. ___ мин. « ___ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение №1 к извещению
о проведение аукциона

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 _____

действующего на основании _____

Местонахождение юридического лица согласно уставу, место жительства физическо-
ского лица: _____

ИНН _____, ОГРН _____

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии 28.09.2022 года в аукционе открытом по форме подачи предложений на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:854 площадью 1473 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, 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 равном начальной цене предмета аукциона 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: документы согласно описи.

Подпись претендента (его представителя) _____

« ___ » _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

Заявка зарегистрирована в ___ час. ___ мин. « ___ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____

аренды земельного участка

Дата

Город Ковров
Владимирской области

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 распоряжения администрации Ковровского района от 12.04.2017 №198-р, именуемая 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 _____ 2022г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью 1473 кв.м с кадастровым номером 33:07:000411:854, категория земель: земли населённых пунктов, местоположение: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово (далее – участок), разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

1.2. На участке расположено: объектов недвижимости не имеется.

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 согласно графику являющегося приложением к договору в течение срока аренды 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 666 11105013050000120, 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 использования 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,
- отказать 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, захламенение, 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;
- возратить 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 невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.

№ лота	дата и время аукциона	участники аукциона	местоположение земельного участка	категория земель	вид разрешенного использования	кадастровый номер участка	площадь, кв.м.	Ежегодная арендная плата, руб.	задаток, руб.	шаг аукциона, руб.	примечание
1	28.09.2022 10:00	Граждане и юридические лица	Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово	земли населённых пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	33:07:000411:852	1129	3481,00	1044,00	104,00	

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

23.08.2022

№1118-р

О проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации:

1. Провести 28.09.2022 года в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34 аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:854, для чего создать комиссию в следующем составе:

Ткачева Т.В. – и.о. директора МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям», председатель комиссии,

члены комиссии: Иванова Т.С. – Инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

Спирidonова Е.В. – ведущий инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям»,

Новикова И.В. – инженер МКУ «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям».

2. Утвердить согласно приложению извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:854, общей площадью 1473 кв. м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), с. Крутово, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

3. Опубликовать прилагаемое к распоряжению извещение о проведении аукциона в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района», на официальном сайте администрации Ковровского района и разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ГИС торги.

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к распоряжению администрации
Ковровского района №1118-р от 23.08.2022

Извещение о проведение аукциона

Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района на основании распоряжения администрации Ковровского района от 23.08.2022 №1118-р в здании администрации Ковровского района по адресу: Владимирская обл., г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34 проводит в 11 час. 00 мин. 28.09.2022 г. аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в приложении №1 к извещению.

Порядок проведения аукциона:

- при регистрации участники аукциона получают карточки с номером, которые они поднимают после оглашения ведущим аукциона начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона;
- аукцион начинается с оглашения ведущим аукциона наименования предмета аукциона, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона ведущий аукциона называет цену предмета аукциона, а участники сигнализируют поднятием карточек о готовности заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену ведущий аукциона называет путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены ведущий аукциона называет номера карточек участников аукциона, которые первым и вторым подняли карточки и указывает на этих участников аукциона. Затем ведущий аукциона объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
- аукцион завершается, когда после третьего объявления ведущим аукциона очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку. Победителем признается участник, номер карточки которого был назван ведущим аукциона последним;
- по завершении аукциона, ведущий объявляет победителя, называет цену и номер карточки победителя аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, ежегодная арендная плата за земельный участок определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона. В случае если в аукционе участвовал только один участник, ежегодная арендная плата за земельный участок устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок. При этом ежегодный размер арендной платы за земельный участок определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Предметом аукциона является ежегодный размер арендной платы за земельный участок, указанный в приложении №1 к извещению и прилагаемой выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Время начала аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер задатка и шага аукциона установлены согласно приложению №1 к извещению.

Заявка на участие в аукционе по форме, установленной в извещении, копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, документы, подтверждающие внесение задатка, представляются по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34, каб.36 с 8-30 до 17-30 часов по рабочим дням, перерыв с 12-30 до 13-30 часов, в предпродвижные дни с 08-30 до 13-30 час., Дата и время начала приема заявок 29.08.2022 8-30 час., дата и время окончания приема заявок 22.09.2022 09-00 час.

- к участию в аукционе допускаются граждане и юридические лица,
- один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе,
- срок аренды земельного участка – 20 лет.

Заявитель обязан уплатить задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. В случае поступления от заявителя до дня окончания срока приема заявок уведомления об отзыве заявки задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задаток, внесенный лицом, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается. Банковские реквизиты для перечисления задатка: ИНН 3305711452, КПП 330501001, счет 0310064300000012800 в УФК по Владимирской области (Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района, л/сч 04283Р08410), наименование банка: Банк ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир, БИК 011708377, КБК 66611105013050000120, ОКТМО 17635420.

В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Владимир» подключение (технологическое присоединение) объектов к газораспределительной сети регламентировано «Правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утв. Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 г №1547) и осуществляется на основании договора о подключении.

В соответствии с письмом ООО «Комсервис» сети водоснабжения: точка подключения в существующий колодец, расположенный примерно в 4-х метрах от границы земельного участка с кадастровым номером 33:07:000411:852 по направлению на северо-запад. Сети водотведения и теплоснабжения по вышеуказанному адресу отсутствуют.

Сведения об ограничениях (обременении) прав на земельный участок указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: _____

АРЕНДАТОР: _____

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 20 (двадцать) 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 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору.

6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Приложение №1 к извещению о проведении аукциона

Table with 13 columns: № лота, дата и время аукциона, участник аукциона, местоположение земельного участка, категория земель, вид разрешенного использования, кадастровый номер участка, площадь, кадастровая стоимость, задаток, шаг аукциона, причина.

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

19.08.2022

№10/1

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 «19/4 «Об утверждении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона №178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества», с подп. 4 п. 10 ст. 35, п. 3 ст. 51 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.22 Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района, решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 «19/4 «Об утверждении Программы (прогнозного плана) приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»:

- 1.1. Статью 2 изложить в новой редакции;
2. «Объекты приватизации.
2.1. Объекты муниципальной собственности по возможности их приватизации в 2022 году и 2023-2024 годах делятся на объекты, подлежащие приватизации и объекты, не подлежащие приватизации.
2.2. В 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годах подлежат приватизации:

Table with 5 columns: № п/п, наименование объекта, ориентировочная рыночная стоимость, руб., площадь, кв.м., плановый срок приватизации.

2.3. Не подлежат приватизации в 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годов:

- муниципальные учреждения,
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского района, муниципальных служащих,
- объекты, приватизация которых запрещена законом.

2.4. Не перечисленные в пункте 2.2 Программы объекты муниципальной собственности могут быть приватизированы по решению совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района с внесением изменений в настоящую Программу.

1.2. Пункт 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. От приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Ковровского района в 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годов предполагается получить в бюджет поселения 324 104 рублей 00 копеек.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского сельского поселения

В.М. Емелина

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

19.08.2022

№10/2

О назначении старосты д. Мордвыны

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.10.2020 №65-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса, полномочий, прав и гарантий деятельности старост сельских населенных пунктов во Владимирской области», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Положением о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 №13/3, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения решил:

1. Назначить старостой деревни Мордвыны:

Мильчева Сергея Владимировича – Протокол от 30.07.2022 г. схода (собрания) граждан д. Мордвыны.

2. Выбранные жителями своих населенных пунктов старосты проводят свою работу на общественных началах, безвозмездно в соответствии с По-

ложением о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 №13/3.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Ковровского района.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского сельского поселения

В.М. Емелина

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

19.08.2022

№10/3

О назначении старосты с. Новое

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.10.2020 №65-ОЗ «Об отдельных вопросах статуса, полномочий, прав и гарантий деятельности старост сельских населенных пунктов во Владимирской области», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Положением о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 №13/3, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения решил:

1. Назначить старостой деревни Мордвыны:

Денисова Геннадия Михайловича – Протокол от 02.08.2022 г. схода (собрания) граждан с. Новое.

2. Выбранные жителями своих населенных пунктов старосты проводят свою работу на общественных началах, безвозмездно в соответствии с Положением о старостах сельских населенных пунктов муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2020 №13/3.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Ковровского района.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского сельского поселения

В.М. Емелина

Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

19.08.2022

№10/4

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

Рассмотрев представление главы администрации Ивановского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района решил:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 28.12.2021 г. №19/1 «О бюджете Ивановского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения и дополнения:

- 1.1 Утвердить основные характеристики бюджета Ивановского сельского поселения на 2022 год:
- прогнозируемый общий объем доходов в сумме 41227,6 тыс. рублей;
- общий объем расходов в сумме 41227,6 тыс. рублей;
- прогнозируемый дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей;

- верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ивановского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей. - резервный фонд в размере 10,0 тыс.руб.

1.4. Приложения №№1, 2, 3-15 изложить в редакции согласно приложениям №№1, 2-4 к настоящему решению.

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

Глава Ивановского сельского поселения Ковровского района

В.М. Емелина

Приложение № 1 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 19.08.2022 №10/4

Поступление доходов в бюджет Ивановского сельского поселения на 2022 год

Table with 5 columns: Код, наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвиды доходов, классификации операций сектора государственного управления, сумма, тыс. руб.

Table with 5 columns: Код, наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвиды доходов, классификации операций сектора государственного управления, сумма, тыс. руб.

Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 19.08.2022 №10/4

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2022 год

Table with 7 columns: № п.п., наименование, ЦСР, код вида расходов, РЗ, код раздела, подраздела, план на 2022 год, тыс. руб.

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

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 17.09.2021 №59 «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 **постановление**

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 17.09.2021 №59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответствующее – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения стрелков (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории Ивановского сельского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Ивановского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответствующее – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://akvro.ru/> (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

№ п.п.	Наименование	ЦСР	Код вида расходов	РЗ	Код раздела подраздела	План на 2022 год, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами)	99 9 00 00110	100	01	04	4332,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	01	04	838,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	800	01	04	33,1
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения по диспансеризации сотрудников	99 9 00 00190	200	01	04	15,0
	Резервный фонд администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 20210	800	01	11	10,0
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 70010	500	01	13	317,5
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	99 9 00 00190	800	01	13	157,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 9 00 51180	100	02	03	220,0
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 9 00 51180	200	02	03	19,6
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	99 9 00 00190	200	04	12	60,0
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	99 9 00 00190	200	05	03	130,0
	Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, ранее замещавшим муниципальные должности в органах муниципальной власти и управления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	99 9 00 21010	300	10	01	236,7
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (организация досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 70010	500	08	01	15045,0
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта) в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	99 9 00 70010	500	11	02	103,5

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
Ивановского сельского поселения
от 19.08.2022 № 10/4

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Ивановского сельского поселения Ковровского района
на 2022 год**

№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	Код вида расходов	2022 год, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
	Администрация Ивановского сельского поселения	803	01	04	41227,6
	1. ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	803	01	04	5720,6
	1.1. Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	803	01	04	5218,1
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	04	5218,1
	Иные непрограммные расходы	803	01	04	99 9
	Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	01	04	99 9 00 00110
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	01	04	99 9 00 00190
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения по диспансеризации сотрудников	803	01	04	99 9 00 00190
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	01	04	99 9 00 00190
	1.2. Резервные фонды	803	01	11	10,0
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	11	99
	Иные непрограммные расходы	803	01	11	99 9
	Резервный фонд администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	11	99 9 00 20210
	1.3. Другие общегосударственные вопросы	803	01	13	492,5
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Противодействие коррупции на территории Ивановского сельского поселения на 2020-2022 годы»	803	01	13	02
	Основное мероприятие «Профилактика коррупционных правонарушений»	803	01	13	02001
	Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Ивановского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	13	02 0 01 20100
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	01	13	99
	Иные непрограммные расходы	803	01	13	99 9
	Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения (учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации) в соответствии с заключенными соглашениями	803	01	13	99 9 00 70010
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	01	13	99 9 00 00190
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти на исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	803	01	13	99 9 00 00190
	2. НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	803	02		239,6
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803	02	03	239,6
	Непрограммные расходы иных органов	803	02	03	99
	Иные непрограммные расходы	803	02	03	99 9
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	02	03	99 9 00 51180
	Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	803	02	03	99 9 00 51180
	3. НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	803	03		305,0
	3.1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	803	03	10	200,0
	Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения»	803	03	10	04 0 01
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения в рамках Муниципальной программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения на 2022-2024 годы»	803	03	10	04 0 01 20600
	3.2. Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	803	03	14	105,0
	Муниципальная программа Ивановского сельского поселения «Безопасность гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области на 2022-2024 годы»	803	03	14	03
	Основное мероприятие «Использование и охрана гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение»	803	03	14	03 0 01
	Расходы на мероприятия по использованию и охране гидротехнических сооружений муниципального образования Ивановское сельское поселение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	03	14	03 0 01 20380
	4. НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	803	04		300,0
	4.1. Другие вопросы в области национальной экономики	803	04	12	300,0
	Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Обеспечение управления муниципальным имуществом Ивановского сельского поселения на 2020 – 2022 годы»	803	04	12	06
	Основное мероприятие «Регистрация прав и постановка на кадастровый учет недвижимости»	803	04	12	06 0 01
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803	04	12	06 0 01 20340
	Непрограммные расходы органов исполнительной власти	803	04	12	99
	Иные непрограммные расходы	803	04	12	99 9
	Расходы на обеспечение функций администрации Ивановского сельского поселения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	04	12	99 9 00 00190
	5. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	803	05		1927,2
	5.1. Жилищное хозяйство	803	05	01	401,6
	Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Ивановского сельского поселения в 2020-2022 годах»	803	05	01	07
	Основное мероприятие «Проведение капитального и текущего ремонта муниципального жилищного фонда за счет платы за социальный найм»	803	05	01	07 0 01
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	803	05	01	07 0 01 20360
	5.2. Коммунальное хозяйство	803	05	02	263,9
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	02	01

№ п.п.	Наименование	Вед	РЗ	Код вида расходов	2022 год, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
	Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803	05	02	01 0 01
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на оборудование контейнерных площадок в населенных пунктах поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	02	01 0 01 00550
	5.3. Благоустройство	803	05	03	10864,5
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	03	01
	Основное мероприятие «Благоустройство территории»	803	05	03	01001
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00510
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00520
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на благоустройство населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00530
	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Ивановское сельское поселение на 2020-2022 годы и на период до 2025 года»	803	05	03	05
	Основное мероприятие «Развитие территории Ивановского сельского поселения»	803	05	03	05 0 02
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий	803	05	03	05 0 02 15764
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий за счет внебюджетных источников	803	05	03	05 0 02 15764
	Реализация общественно-значимого проекта по благоустройству сельских территорий	803	05	03	05 0 02 55764
	Муниципальная программа «Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	03	08
	Основное мероприятие «Повышение энергоэффективности системы уличного освещения муниципального образования Ивановское сельское поселение»	803	05	03	08001
	Субсидия муниципальному бюджетному учреждению «Ивановское» на повышение энергоэффективности системы уличного освещения поселения в рамках муниципальной программы «Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности на территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	08 0 01 00540
	Непрограммные расходы иных органов	803	05	03	99
	Иные непрограммные расходы	803	05	03	99 9
	Расходы на обеспечение функций муниципальных органов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	803	05	03	99 9 00 00190
	5.3. Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	803	05	05	7747,2
	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Ивановского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»	803	05	05	

2) назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влекущее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты (и/или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1 Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

6.2 Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1 При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2 Срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3 В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

9.1.1 Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634-О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797-О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации №797).

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителем заявителя). При обращении посредством Единого портала указанного документа, выданного организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1 Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.3 Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

10.4 Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7 Подана заявка о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

11.3 Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4 несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пункте настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений предусмотренных Правилами создания, содержания, охраны и учета зеленых насаждений на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение, утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 25.08.2017 №9/2.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1 Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.4 В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

15.5 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

15.9 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками Заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

15.13 При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1 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.

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2 При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1 Формирование Заявления. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- 2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3 Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации №1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. 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

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. 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

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

25. Право Заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
- 4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.

26.2 В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

- 28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
 - 1) Федеральным законом №210-ФЗ;
 - 2) постановлением Правительства Российской Федерации №1198.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1 МФЦ осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование Заявителей

30.1 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1 При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации №797.

31.2 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

32. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

32.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому: Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

Данные Представителя (Физическое лицо) Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель) Фамилия
Имя
Отчество ОГРНИП ИНН
Телефон
Электронная почта

Данные Представителя (Юридическое лицо) 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

Данные Заявителя (Физическое лицо) Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель) Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
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

Данные Заявителя (Юридическое лицо) 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 вырубki зеленых насаждений

Прошу _____ выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

{Ф.И.О.}

ДД.ММ.ГТТТ

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к
Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации – Для юридических лиц

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на право вырубki зеленых насаждений

Дата решения уполномоченного органа местного самоуправления номер решения уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке 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 вырубki зеленых насаждений Регистрационный № _____

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации – Для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____ (номер и Дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложений к нему документов, 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 №4 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости Контроль поступления оплаты	До 10 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

В целях проведения независимой экспертизы администрация Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 18.11.2021 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

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.

По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта административного регламента, также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Период проведения независимой экспертизы: с 23.08.2022г. по 05.09.2022г.

Заключения принимаются по адресу: Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) либо по электронной почте ivanbuch@yandex.ru.

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

ПРОЕКТ

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 18.11.2021 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

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. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 18.11.2021 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно постановлению к настоящему постановлению.

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 «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ивановского сельского поселения. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Владимирской области от 06.05.2005 №49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Ивановского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <http://akvro.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультационное, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»); «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»); «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПРН: договор найма; договор купли – продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненное содержание с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 – 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности; сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам; сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ);

3. 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неактуальное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подается регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановочного общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организо-

вывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml – для форматизованных документов;

b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

v) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

g) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

d) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

e) sig – для открытого усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федерального государственного информационного системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (в электронной форме)

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

b) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

v) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

e) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

a) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

a) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содер­жащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

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

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____
Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подана заявляющая о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от №

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги...

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом...

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультативные, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

9. Имеются дети ФИО ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

(номер, дата, орган, место государственной регистрации) 10. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства: Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Дата Подпись заявителя

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужбы «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедуры, Действия, Максимальный срок. Rows 1-12 detailing administrative steps like document verification, registration, and decision making.

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужбы «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

Table with 5 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедуры, Действия, Максимальный срок. Rows 1-12 detailing administrative steps for data updates and document processing.

В целях проведения независимой экспертизы администрации Ивановского сельского поселения размещает проект Постановления «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 08.11.2021 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»»

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.

По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента сопроводительным письмом в адрес разработчика проекта административного регламента, также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Период проведения независимой экспертизы: с 24.08.2022г. по 05.09.2022г.

Заключение принимаются по адресу: Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) либо по электронной почте ivanbuch@yandex.ru.

ПРОЕКТ

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

№

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 08.11.2021 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»»

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. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 08.11.2021 №87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: Адрес электронной почты: Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства: 2. Представитель заявителя: – Физическое лицо – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Индивидуальный предприниматель – Сведения об индивидуальном предпринимателе: Полное наименование ОГРНИП ИНН Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Юридическое лицо – Сведения о юридическом лице: Полное наименование ОГРН ИНН Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Сведения о представителе: – Сотрудник организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: – Руководитель организации – Сведения о представителе: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамилно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанной простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения – в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамилно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения Ковровского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленным документам и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

проверка сведений историей посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Ковровского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (заявители) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

ми Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя и совместно проживающим с ним членам семьи:

- _____
- _____
- _____
- _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	_____
Адрес	_____
Количество комнат	_____
Общая площадь	_____
Жилая площадь	_____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:-

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.		
Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги		
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги		
(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)		

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма		
1. Заявитель _____		
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Телефон (мобильный): _____		
Адрес электронной почты: _____		
Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		
код подразделения: _____		
Адрес регистрации по месту жительства: 2. Представитель заявителя: _____		

(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
3. Проживаю один <input type="checkbox"/> Проживаю совместно с членами семьи <input type="checkbox"/>		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:		
4. Состою в браке <input type="checkbox"/>		
Супруг: _____		
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Документ, удостоверяющий личность супруга: _____		
наименование: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		
код подразделения: _____		
5. Проживаю с родителями (родителями супруга) ФИО _____		
родителя _____		

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Документ, удостоверяющий личность: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		
6. Имеются дети <input type="checkbox"/>		
ФИО ребенка (до 14 лет) _____		

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Номер актовой записи о рождении _____		
дата _____		
место регистрации _____		
ФИО ребенка (старше 14 лет) _____		

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Номер актовой записи о рождении _____		
дата _____		
место регистрации _____		
Степень родства _____		
наименование: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		
7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет) _____		

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)		
Номер актовой записи о рождении _____		
дата _____		
место регистрации _____		
Степень родства _____		
наименование: _____		
серия, номер _____ дата выдачи: _____		
кем выдан: _____		

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги		
---	--	--

Форма договора социального найма жилого помещения		
Договор социального найма жилого помещения		
_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и граждан(ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ №_____ заключили настоящий договор о нижеследующем.		

1. Предмет договора
1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
1. _____
2. _____
3. _____

4. Наниматель обязан:
а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:
а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.
При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставлять Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:
а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем, членом семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:
а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;
в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членом семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора
9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия
13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель	Наниматель
_____ М.П. (подпись)	_____ Сведения об электронной подписи

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ивановского сельского поселения

19.08.2022

№120-р

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами расположенными по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50, д.110, ул. Школьная д.107.

В соответствии со статьей 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» распоряжаюсь о следующем:

1. Провести «19» сентября 2022 года в 11-00 часов открытый конкурс на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенным по адресу:

ЛОТ№1– Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Центральная д.50,

ЛОТ№2– Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Центральная д.110

ЛОТ №3– Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение, городок Ковров-35 ул. Школьная д.107

2. Утвердить конкурсную документацию на проведение вышеуказанного конкурса согласно приложению.

3. Извещение о проведении открытого конкурса с конкурсной документацией разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации

Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района **М.М. Егорова**

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении открытого конкурса по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории МО Ивановское сельское поселение

Наименование	Характеристика
Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс	-Статья 161, 163 Жилищного кодекса Российской Федерации; -Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»; -Распоряжение администрации Ивановского сельского поселения от 19.08.2022 №120-р «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Ивановского сельского поселения»; -Минимальный перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения, утвержденный постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 №290
Организатор конкурса	Администрация Ивановского сельского поселения
Место нахождения организатора конкурса	601972, Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52
Адрес электронной почты, телефон	ivanbuh@yandex.ru 8 (49232) 7-74-32, факс 7-73-86
Объект конкурса	ЛОТ №1: Городок Ковров-35 ул. Центральная д.50 ЛОТ №2: Городок Ковров-35 ул. Центральная д.110 ЛОТ №3: – Городок Ковров-35 ул. Школьная д.107
Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объектов конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом	-Работы по содержанию и ремонту, выполняемые в отношении несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий и покрытий, балок, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов); -работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества (систем вентиляции и дыма удаления, систем теплоснабжения, водоснабжения, водотведения, электрооснабжения, систем внутридомового газового оборудования); -работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества; работы по содержанию придомовой территории, услуги по управлению МКД.
Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифта и другого механического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг	ЛОТ №1 – 29,97 руб./кв.м ЛОТ №2 – 31,33 руб./кв.м ЛОТ №3 – 31,33 руб./кв.м
Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Коммунальные услуги предоставляются в соответствии со степенью благоустройства дома: холодное водоснабжение, водотведение, теплоснабжение, газоснабжение, электрооснабжение.
Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация	http://torgi.gov.ru
Место, порядок и срок предоставления конкурсной документации	-Документация предоставляется в кабинете №5 администрации Ивановского сельского поселения, контактное лицо: Морозов А.Е., т. 8(49232)7-7432, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявки.
Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе.	Принять и регистрацию заявок производится с даты опубликования извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте до 9 часов. 00 мин. «19» сентября 2022 г. Заявки на участие оформляются в соответствии с требованиями конкурсной документации и подаются в запечатанном конверте по адресу места нахождения организатора конкурса
Дата, место и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	19 сентября 2022 года в 11 час. 00 мин. по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5
Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе и реквизиты счета	19 сентября 2022 года по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Иваново ул. Советская д.52, кабинет №5
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе и реквизиты счета	ЛОТ №1 – 314,68 руб. ЛОТ №2 – 887,64 руб. ЛОТ №3 – 695,99 руб.
Получатель – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района: ИНН 3317011222, КПП 331701001 Лицевой счет – 05283006820; расчетный счет – 03232643176354082800 БИК 011708377 Кор. счет 4010281094537000020 Банк получатель Отделение Владимир Банк России/УФК по Владимирской области в г. Владимир УФК по Владимирской области (Администрация Ивановского сельского поселения) назначение платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе.	
Начальная максимальная цена контракта	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год: ЛОТ №1 – 75 524,40 руб. ЛОТ №2 – 213 013,99 руб. ЛОТ №3 – 167 039,03 руб.
Порядок проведения осмотров объектов конкурса	Осмотры проводятся каждые пять дней с даты опубликования извещения о проведении открытого конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Контактное лицо: заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения Морозов А.Е., тел. (49232) 7-74-32
Критерии оценки заявок	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом меньше, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

22.08.2022

№160

О внесении изменений в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020–2022 годы» от 31.12.2019 №290

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

1. Внести изменения в постановление администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» от 31.12.2019 №290», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. директора МБУ «Клязьминское».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района **Н.Б. Молодцова**

Приложение
к постановлению администрации
Клязьминского сельского поселения
от 22.08.2022 №160

Муниципальная программа
«Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

1. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы» (далее – программа)
Основание для разработки программы	- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом РФ от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» - Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение, - Постановление администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014г. №25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения»
Заказчик программы	Администрация Клязьминского сельского поселения
Руководитель программы	Администрация Клязьминского сельского поселения

Цели и задачи программы	Основные цели программы – создание комфортной среды проживания и создание эстетичного вида населенных пунктов поселения достигаются через реализацию следующих задач: – организация работ по благоустройству и озеленению; – уличное освещение; – санитарная уборка территорий; – содержание мест захоронения
Целевые индикаторы и показатели	– приведение в нормативное состояние 18 объектов благоустройства сельского поселения к 2022 году
Сроки реализации программы	2020-2022 годы
Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства бюджета Клязьминского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 58409,62 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: 2020 год – 13584,5 тыс. руб., 2021 год – 27857,4 тыс. руб., 2022 год – 16967,72 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	В результате реализации Программы предполагается достичь следующие результаты: – создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения; – внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения; – организация озеленения территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами; – улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории поселения.
Контроль за исполнением программы	Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности работ по благоустройству территорий и созданию комфортной среды проживания.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по развитию и содержанию объектов благоустройства территории Клязьминского сельского поселения на период с 2020 по 2022 годы.

Разработка и реализация Программы позволят комплексно подойти к развитию объектов благоустройства, обеспечить их согласованное развитие и функционирование, соответственно, более эффективно использовать финансовых и материальных ресурсов. Процесс совершенствования объектов благоустройства окажет существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования.

3. Основные цели и задачи целевой программы

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в соответствии со следующими основными приоритетами:

- создание комфортной среды проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
 - внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения.
- Приоритеты и цели муниципальной программы в сфере благоустройства населенных пунктов определяют необходимость комплексного решения задач, направленных на повышение уровня комфортности мест проживания граждан, и сохранения природных систем.

Целью муниципальной программы является выполнение комплексного благоустройства Клязьминского сельского поселения, с целью создания наилучших социально-бытовых условий проживания населения и формирования благоприятного социального микроклимата.

Для исполнения поставленной цели необходимо реализовать комплекс задач, таких как:

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;
- улучшение эстетического вида сельского поселения;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
- улучшение содержания мест захоронения;
- проведение конкурсов.

Целевые индикаторы

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы	Единица измерения	2020	2021	2022
1	Приведение в нормативное состояние объектов благоустройства	единиц	10	14	18

4. Механизм реализации и управления программой

Механизм реализации программой осуществляется МБУ «Клязьминское». Управление программой осуществляется администрацией Клязьминского сельского поселения.

Все необходимые сведения по муниципальной программе будут актуализироваться в процессе выполнения мероприятий данной программы.

5. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат – 58409,62 руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств:

- бюджета муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области:
2020 год – 13584,5 тыс. руб.,
2021 год – 27857,4 тыс. руб.,
2022 год – 16967,72 тыс. руб.

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

Оценка эффективности программы осуществляется в соответствии с постановлением администрации Клязьминского поселения от 31.03.2014 №25 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ Клязьминского сельского поселения».

С целью оценки результативности программы необходимо сформулировать следующие основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

- создать комфортную среду проживания на территории Клязьминского сельского поселения;
- внедрить энергосберегающие технологии при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения;
- организовать озеленение территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами;
- улучшить санитарно-эпидемиологическое состояние территории поселения.

Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит развить основы системы комплексного благоустройства, направленной на улучшение качества жизни населения и достичь многостороннего социально-экономического эффекта во многих сферах жизни поселения.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Клязьминского сельского поселения Ковровского района на 2020-2022 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объемы финансирования, тыс. руб.
1	Организация работ по благоустройству	2020	– 3550,1 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 518,6 (содержание учреждения)
		2021	– 3835,3 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 1078,1 (содержание учреждения)
		2022	– 4256,5 (зарплата работников МБУ «Клязьминское») – 1862,3 (содержание учреждения)
			4913,4; 6118,8; 6200,27;
2	Уличное освещение (приобретение электро-энергии)	2020	2684,88
		2021	1808,4
		2022	1430,0
		2020	630,65
3	Субсидия на иные цели МБУ «Клязьминское» (укрепление материально-технической базы)	2021	719,9
		2020	6200,27;
		2021	1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 256,6 2. Организация озеленения улиц в границах населенных пунктов – 1420,83 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 4444,14 4. Организация и содержание мест захоронения – 78,7
		2022	20415,7; 814,9
4	Муниципальное задание МБУ «Клязьминское»:	2021	1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 814,9 2. Организация озеленения улиц в границах населенных пунктов – 2559,5 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 16798,7 4. Организация и содержание мест захоронения – 242,6
		2022	9418,92; 300,0
		2020	1. Уборка территории сельского поселения и аналогичная деятельность – 300,0 2. Организация озеленения улиц в границах населенных пунктов – 500,0 3. Организация благоустройства и озеленения в границах населенных пунктов сельского поселения – 8218,92 4. Организация и содержание мест захоронения – 400,0
		2021	13584,5
		2020	13584,5
		2021	27857,4
		2022	16967,72
	Итого		58409,62

Управление Министерство юстиции по российской Федерации по Владимирской области «17» августа 2022 г. Зарегистрированы изменения в Устав Государственный регистрационный №RU 335073022021002

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

21.07.2022

№13/25

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

В целях приведения Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области в соответствие с требованиями федерального законодательства, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района **решил:**

Внести в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района, принятый решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 05.06.2008 №4/13 следующие изменения:

1. Часть 2 статьи 19 дополнить абзацем следующего содержания:
«Органы местного самоуправления входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории Ковровского района Владимирской области».

2. Часть 5 статьи 30 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4) обязан сообщить в письменной форме главе МО Клязьминское сельское поселение о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом».

3. Решение от 28.04.2022 №5/14 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» считать утратившим силу.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

23.08.2022

№18/30

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

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

1. Внести в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 №11/29, на которых было принято решение одобрить проект решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения.

1.1. Статью 9 дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:
«Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели являющихся собственниками и пользователями земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании».

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

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

Администрация Клязьминского сельского поселения сообщает, что 17 августа 2022 г. состоялись публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения о внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 №11/29, на которых было принято решение одобрить проект решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения.

Глава Клязьминского сельского поселения

Е.А. Овсянкина

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района информирует население о возможном предоставлении в установленном порядке в собственность земельного участка для садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для садоводства в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка. Заявления подаются лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 601952 Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35. Дата окончания приема заявлений: 23 сентября 2022 года 16-00 ч.

Описание местоположения земельного участка: обл. Владимирская, р-н Ковровский, сдт «Тюльпан», дом 28.
Кадастровый номер земельного участка: 33:07:000357:30
Площадь земельного участка в соответствии с кадастровой выпиской о земельном участке: 998 кв. м.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Сведения о заказе работ по подготовке проекта межевания земельных участков: Администрация Новосельского сельского поселения; адрес регистрации: 601965, Владимирская область, Ковровский район, п. Новый, ул. Школьная, 1а; телефон 8-49232-7-58-90.
2. Сведения о кадастровом инженером, подготовившем проект межевания земельных участков: Ушанов Григорий Сергеевич, квалификационный аттестат 33-11-126, почтовый адрес: 601966, обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78.
3. Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 33:07:000000:373, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – центральная усадьба СПК «Ковровский». Участок находится примерно в 2500 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: обл.Владимирская, р-н Ковровский, МО Новосельское (сельское поселение), п.Новый.
4. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования данного извещения по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, оф.58 с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00.
5. Обоснованные возражения от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, принимаются по адресу: 601966, обл.Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; 600017, г.Владимир, ул.Луначарского, д.13А (филиал ФГУБ «ФКП Росреестра») и 600033, г.Владимир, ул.Офицерская, д.33А (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования данного извещения.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, ул. Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000704:43, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 36/1, в кадастровом квартале 33:07:000703. Заказчиком кадастровых работ является Шишканов Александр Алексеевич (почтовый адрес: 601973, обл.Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 36/1, телефон 8-915-757-99-62).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 36/1 «26» сентября 2022 г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

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

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000703, а также: кадастровый номер 33:07:000704:42 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 34/2; кадастровый номер 33:07:000704:44 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, дом 36/2;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; адрес электронной почты logos33@mail.ru, телефон 8-49232-78-8-78, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 8248) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000468:128, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Шевинская, ул.Советская, дом 2, в кадастровом квартале 33:07:000468. Заказчиком кадастровых работ является Борисова Диана Александровна (почтовый адрес: 601900, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Ногина, дом 21, телефон 8-905-147-65-42).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Шевинская, ул.Советская, дом 2 «26» сентября 2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

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

расположенные в кадастровом квартале 33:07:000468, а также: кадастровый номер 33:07:000468:127 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Шевинская, ул. Советская, дом 1; кадастровый номер 33:07:000468:129 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, д. Шевинская, ул. Советская, дом 3.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Амарант» Лапиной М.Г. аттестат 76-11-113, адрес: 601900 Владимирская область, г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, тел. 8(49232) 9-94-24, e-mail: lapin.marina2012@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000289:72, расположенного: Владимирская обл., Ковровский район, НСТ «Росинка», участок 72 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ выступает Устин Леонид Анатольевич проживающий: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Строителей, д.13, кв.135, тел: 89106743722.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., Ковровский район, НСТ «Росинка», участок 72 27.09.2022 года в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, МО г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, ООО «Амарант».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 августа 2022г. по 27 сентября 2022г. по адресу: Владимирская область, МО г.Ковров, ул.Шмидта, д.11, офис 4, ООО «Амарант».

Смежные земельные участки, правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- с земельными участками, расположенными в квартале 33:07:000289
- земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности земельного участка с КН 33:07:000289:71 (Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское с/п, НСТ «Росинка», дом 71)
- земельный участок КН 33:07:000289:146 (Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское с/п, НСТ «Росинка», дом 67А)

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

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 kovrb@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 24 сентября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), д. Кузнециха, условный номер земельного участка 33:07:000117:3/1, площадь земельного участка 674 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Заместитель главы, начальник управления

Ю.Н. Турьгин

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 kovrb@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 24 сентября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), д. Медыньское, примерно в 70 метрах от дома 34 по направлению на запад, кадастровый номер земельного участка 33:07:000327:89, площадь земельного участка 2742 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Заместитель главы, начальник управления

Ю.Н. Турьгин