Вестник
Ковровского района

официальный информационный бюллетень

16+

8 сентября 2022 г. № 39 (464)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

31.08.2022 **№1169-р**

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В соответствии со ст.28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30, 31, 32, 33, 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 г. №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений и дополнений.

2. Провести публичные слушания 13.10.2022 г. в 11.00 часов в здании администрации Ивановского сельского поселения, по адресу: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская, д.52.

3. Организатором проведения публичных слушаний является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

4. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Правила 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. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-15-51.

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

Глава администрации
Ковровского района **В.В. Скороходов**

ПРОЕКТ

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Ковровского района Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

_____ **№___**

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

1. В связи с обращением управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района Владимирской области, внести изменения в Правила землепользования и застройки Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 29.11.2009 №11/3, с учетом изменений и дополнений, согласно приложению.

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

Глава Ковровского района **Ю.С. Назаров**

Приложение
к Решению Совета
народных депутатов
от _____№_____

ПРОЕКТ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

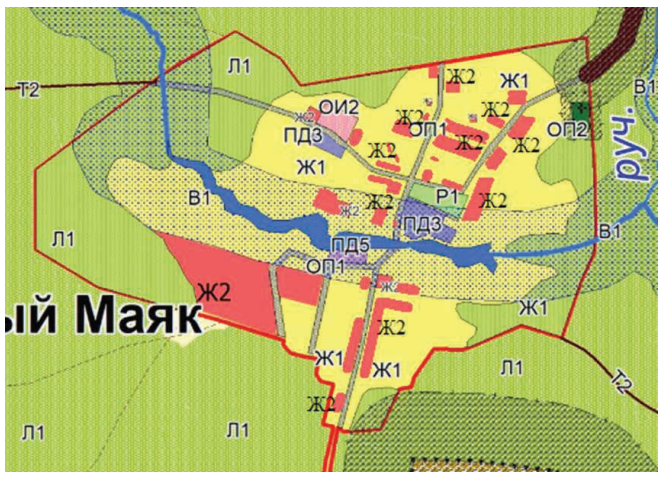
Внести изменения в текстовую часть Правил землепользования и застройки Ивановского сельского поселения, в части:

– изменения территориального зонирования земельного участка 33:07:000468:290 по адресу: Владимирская обл, р-н Ковровский, МО Ивановское (сельское поселение), д Шевинская, ул Производственная, 7, строение 1, с территориальной зоны ПД5 (строительная промышленность) на ПД4 (пищевая промышленность)

– изменения территориального зонирования земельного участка по адресу: Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, дом 5, с территориальной зоны для индивидуального жилищного строительства (Ж1) на зону малоэтажной жилой застройки (Ж2).

– изменения территориального зонирования земельных участков с территориальной зоны для индивидуального жилищного строительства (Ж1) на зону малоэтажной жилой застройки (Ж2), расположенных по адресу:

- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.12
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.13
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.14
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, дом 15
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.16
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.17
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.19
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.21
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.45
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.47
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.1
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.2
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.4
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.7
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.10
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, дом 28
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, дом 29
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, дом 30
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, дом 31
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, дом 32
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.1
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.4
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Набережная, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Набережная, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Набережная, д.7
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Набережная, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Набережная, д.10
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.1А
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.2А
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.6
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.7
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.14
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.19
- Ковровский район, п. Красный Маяк, Стахановский пер, д.1
- Ковровский район, п. Красный Маяк, Стахановский пер, д.2
- Ковровский район, п. Красный Маяк, Стахановский пер, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, Стахановский пер, д.4
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Заречная, д.1
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Заречная, д.19
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Заречная, д.21
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Заречная, д.23
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.2
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.4
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.7
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Луговая, д.9
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.18
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.20
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Чапаева, д.22
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.1
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.2
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.2А
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.4
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.12
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.13
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Стахановская, д.19
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.10
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.12
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.21
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.25
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Маяковского, д.27
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д.3
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д.5
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д.6
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д.10
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Дегтярева, д.23
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.11
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.12
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Космонавтов, д.13
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.8
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.17
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.19
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.21
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.22
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.23
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.24
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.26
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.27
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Гагарина, д.28
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.23
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.25
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.27
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.29
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.31
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.33
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.35
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.37
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.39
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.41
- Ковровский район, п. Красный Маяк, ул. Советская, д.43
- Ковровский район, п. Болотский, дом 18
- Ковровский район, п. Болотский, дом 28
- Ковровский район, п. Болотский, дом 43
- Ковровский район, п. Болотский, дом 45
- Ковровский район, п. Болотский, дом 47
- Ковровский район, п. Болотский, дом 61
- Ковровский район, п. Болотский, дом 63
- Ковровский район, п. Болотский, дом 65
- Ковровский район, п. Болотский, дом 67
- Ковровский район, п. Болотский, дом 69
- Ковровский район, п. Болотский, дом 71
- Ковровский район, п. Болотский, дом 73
- Ковровский район, п. Болотский, дом 75



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

02.09.2022 **№422**

О проведении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области

Рассмотрев заявление ООО «Билонг» об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области, разработанный на основании Распоряжения администрации Ковровского района №301-р от 22.03.2022 г., 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 межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области, разработанный на основании Распоряжения администрации Ковровского района №301-р от 22.03.2022 г.

2. Срок проведения общественных обсуждений – с 05.09.2022г. по 22.09.2022г.

3. Подведение итогов состоится 22.09.2022г. 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. №32, 38, тел. 2-26-56, 2-21-23.

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**

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
по проекту межевания территории

05.09.2022 г.

На общественные обсуждения представляется проект постановления администрации Ковровского района об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области, разработанный на основании Распоряжения администрации Ковровского района №301-р от 22.03.2022 г.

Перечень информационных материалов к проекту:

– проект внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области

Общественные обсуждения проводятся в период с 05.09.2022 г. по 22.09.2022 г.

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

Экспозиция открыта с 05.09.2022 г. по 22.09.2022 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 22.09.2022 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 записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению общественных обсуждениях.

Организатор общественных обсуждений:

Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.32, 38, тел. 2-21-23, 2-26-56.

ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

_____ **№____**

Об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области

Рассмотрев предоставленную ООО «Билонг» документацию по проекту внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области, разработанный на основании Распоряжения администрации Ковровского района №301-р от 22.03.2022 г., в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений по проекту межевания территории, Уставом Ковровского района, **постановляю:**

1. Утвердить проект внесения изменений в проект межевания территории восточной части первой очереди строительства п. Доброград Ковровского района Владимирской области, разработанный на основании Распоряжения администрации Ковровского района №301-р от 22.03.2022 г. (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 _____ N _____

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района
http://akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=28917
2. Проект в электронном виде на CD –диске

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Клязьминского сельского поселения
Ковровского района

31.08.2022 **№40**

О проведении конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения

В целях повышения мотивации и усиления заинтересованности населения, коллективов предприятий, организаций и учебных заведений в участии в мероприятиях по улучшению санитарного состояния, повышения уровня благоустройства и озеленения населенных пунктов Клязьминского сельского поселения, руководствуясь распоряжением администрации Ковровского района от 29.08.2022 №1159-р:

1. Организовать и провести с 01.09.2022 по 01.10.2022 конкурс по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения с привлечением населения, коллективов предприятий и организаций, обеспечив восстановление озеленения и элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ, обратив особое внимание на благоустройство памятных и мемориальных мест, очистку зеленых зон вокруг населенных пунктов, мест массового отдыха граждан, источников забора питьевой воды, ликвидацию несанкционированных свалок, очистку придорожной территории, а также ремонт малых архитектурных форм.

2. Утвердить Положение о проведении конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения, согласно приложению 1.

3. Утвердить конкурсную комиссию по проведению конкурса, согласно приложению 2.

4. Утвердить показатели для определения победителей конкурса в номинации, согласно приложению 3.

5. В срок до 10.10.2022 года подвести итоги конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения с награждением участников согласно разработанных критериев.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на и.о. директора МБУ «Клязьминское» Бизяеву Е.А.

Глава администрации Клязьминского
сельского поселения Ковровского района **Н.Б. Молодцова**

Приложение 1
к распоряжению администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района от 31.08.2022 №40

Положение
о проведении конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О проведении конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса (далее – конкурс).

1.2. Организатором проведения конкурса является администрация Клязьминского сельского поселения.

2. Цели проведения конкурса

2.1. Повышение уровня благоустройства, санитарного и эстетического состояния территорий населенных пунктов Клязьминского сельского поселения (далее – сельское поселение), формирование культуры населения.

2.2. Привлечение предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории сельского поселения, владельцев индивидуальных жилых домов к повышению уровня благоустроенности, санитарного состояния прилегающих территорий.

2.3. Выявление участников конкурса, получивших наилучшие результаты в вопросах благоустройства, обобщение и распространение их положительного опыта в сельском поселении.

2.4. Стимулирование участников конкурса с целью повышения выполнения мероприятий по благоустройству, вовлечение большего числа участников конкурса.

3. Организация и проведение конкурса

3.1. В конкурсе принимают участие предприятия, организации, учреждения, индивидуальные предприниматели, расположенные на территории сельского поселения, жители поселения, владельцы индивидуальных жилых домов (далее – участники конкурса).

3.2. Конкурс проводится с 01.09.2022 по 01.10.2022 текущего года.

3.3. Для организации и проведения конкурса, подведения итогов создается конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

Конкурсная комиссия оказывает необходимую разъяснительную работу, производит осмотр объектов благоустройства с оформлением конкурсных материалов. По результатам осмотра комиссией выставляются оценки в соответствии с показателями для определения победителей конкурса по номинациям, установленными в приложении 3 к настоящему Положению.

Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов состава комиссии. Решение принимаются открытым голосованием большинством голосов, при равном количестве «за» и «против» голос председателя являются решающим.

3.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) «Благоустроенная улица (в населенных пунктах от 500 человек и больше)»;

2) «Благоустроенная деревня (село, поселок до 500 человек)»;

3) «Благоустроенная территория предприятия, организации, учреждения, в т.ч. объекта торговли, территория социально-культурного объекта».

3.5. Конкурс проводится в 1 этап, сбор конкурсных заявок по номинациям до 1 октября текущего года. Заявки на участие направляются в администрацию Клязьминского сельского поселения в произвольной форме с указанием номинации.

4. Подведение итогов конкурса

4.1. Подведение итогов конкурса осуществляет конкурсная комиссия с 01.10. по 10.10. текущего года.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.3. Победителям в каждой номинации вручаются поощрительные подарки (качели, лавочки, урны и т.д.).

4.4. Награждение победителей проводится в торжественной обстановке.

4.5. Финансирование мероприятий, связанных с награждением победителей конкурса, производится за счет средств бюджета.

4.6. Итоги конкурса размещаются на официальном сайте.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района от 31.08.2022 №40

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса по результатам проведенных субботников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Клязьминского сельского поселения

Председатель комиссии: Бизяева Е.А., и.о. директора МБУ «Клязьминское».
Члены комиссии:
Морозова Т.Н., инженер МБУ «Клязьминское»
Румянцева Е.Е., специалист МБУ «Клязьминское»
Кавинова А.В., специалист 1 категории администрации Клязьминского сельского поселения (по согласованию)

Приложение 3
к распоряжению администрации
Клязьминского сельского поселения
Ковровского района от 31.08.2022 №40

Показатели для определения победителей конкурса в номинации «Благоустроенная улица (в населенных пунктах от 500 человек и больше)»

№ п/п	Показатели для определения победителей	Количество баллов
1	2	3
	– наличие указателя улицы и номера дома	1
	– отсутствие стихийных свалок, складирования стройматериалов в придомовых территориях	1
	– наличие исправного однотипного ограждения «красной линии»	1
	– наличие исправных ограждений участков жилой застройки	1
	– своевременная организация уборки придомовых территорий в соответствии Правилами благоустройства	1
	– наличие и исправное состояние малых архитектурных форм	1
	– наличие и исправное состояние наружного освещения	1
	– наличие деревьев, кустарников, зеленых уголков отдыха, клумб с цветами, газонов	1
	– своевременное проведение мероприятий по обрезке деревьев, стрижке кустарников и газонов, прополке цветников	1
	– отсутствие самовольных пристроек	1

Показатели для определения победителей конкурса в номинации «Благоустроенная деревня (село, поселок до 500 человек)»

№ п/п	Показатели для определения победителей	Количество баллов
1	2	3
	– наличие указателей улиц и номеров домов	1
	– наличие исправного наружного освещения	1
	– своевременная организация уборки придомовых территорий в соответствии Правилами благоустройства	1
	– отсутствие стихийных свалок	1
	-наличие исправного однотипного ограждения	1
	– наличие и исправное состояние малых архитектурных форм	1
	– наличие и исправное состояние детских игровых и спортивных площадок	1
	– наличие цветочных клумб и озеленения	1
	– отсутствие самовольных пристроек	1

Показатели для определения победителей и призеров конкурса в номинации «Благоустроенная территория предприятия, организации, учреждения, в т.ч. объекта торговли, территория социально-культурного объекта»

№ п/п	Показатели для определения победителей	Количество баллов
1	2	3
1	Состояние внешнего благоустройства здания, в том числе:	5
	– наличие указателя и номера здания	1
	– наличие исправного наружного освещения	1
	-отсутствие разрушений, повреждений облицовочного и штукатурного слоя стен фасада по всему периметру	1
	– однотипная, исправная кровля во всему периметру	1
	– исправное состояние окон и входных дверей	1
2	Состояние прилегающей к территории, в том числе:	7
	– исправное состояние дорожного покрытия прилегающей территории (отсутствие трещин, выбоин, поврежденных участков)	1
	– своевременная организация уборки прилегающей территории в соответствии Правилами благоустройства	1
	– отсутствие стихийных свалок	1
	– наличие исправного однотипного ограждения	1
	– наличие и исправное состояние малых архитектурных форм	1
	– наличие и исправное состояние детских игровых и спортивных площадок, оборудование для летнего и зимнего отдыха детей	1
	– наличие цветочных вазонов и клумб	1

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

05.09.2022 **№76**

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 вырубки зеленых насаждений»

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

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского сельского поселения от 17.09.2021 №59 «Об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки 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 05.09.2022 №76

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – 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 Ивановское сельское поселение (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки 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 строительства (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 вырубки 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 зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубка 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 соответственно – 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://akrvo.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 и сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

7) 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 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:

1) изложить обращение в письменной форме;

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 влияющее 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 вырубки зеленых насаждений».

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

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

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

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

Разрешение на право вырубки 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 начинает 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 прикрепленными 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 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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 порталу, 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 Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный 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 вырубки);

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 услугой;

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 Подача запроса 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 вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений предусмотренные 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), бланками 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 использование 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 постредством 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) 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:

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 противоправного 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 (бездействие) 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 обеспечивается:

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 – ответственное 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 направляется:

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №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 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 соблюдение 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 (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие)работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) 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 выдача 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 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более10 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 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 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 вырубки 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 Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации
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 вырубки зеленых насаждений

Прошу _____ выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

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

{Ф.И.О.}
ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

Приложение №2 к
Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубки 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 вырубки зеленых насаждений

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

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки 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 вырубки
зеленых насаждений Регистрационный
№___:

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКИ

{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 вырубки зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных 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[1]
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	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
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.

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

05.09.2022 **№77**

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

1. 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**

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
сельского поселения
от 05.09.2022 №77

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, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в Ивановском сельском поселении Ковровского района Владимирской области. 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».

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, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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);

2) по телефону 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://akrvo.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 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 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 консультаций.

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-автоинформатора (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 «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 администрация 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.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-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 указанном 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 квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный 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 фамильно-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. 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.

2.12.2. Представления 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. 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 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. Представленными документами 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 услуг, 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 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:

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 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 муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. 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 представления 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, jpg, 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 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 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 (бездействие) 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 обеспечивается:

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:

а) 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 – ответственное 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. Заявителю 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, утвержденными 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. Заявителю 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 органа 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 (бездействие) 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 (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 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) действий (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 (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 (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 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 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 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);

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 №24
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 проживающих членов семьи:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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	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
	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.
М.П.

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: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐
4. Состою в браке О
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: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

6. Имеются дети
ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____ дата _____
место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____ дата _____
место регистрации _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:
7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника _____
(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 гражданин(ка)
_____
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от №____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. 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 во 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 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, санитарнотехнического 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) предоставить 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 членов 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, санитарнотехнического 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 членов 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
подпись

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

05.09.2022 **№78**

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

1. 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 05.09.2022 №78

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 помещения 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 - Заявитель).

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 (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://akrvo.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 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 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 консультаций.

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-автоинформатора (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 Администрация 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 обращений «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 обращений «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 указанном 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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, 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 заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной 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 ЕГРН: договор найма; договор купли- продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания 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 из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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, неправильное);

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 подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

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

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

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

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 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 2.14 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 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 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:

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 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 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

2.24. 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 представления 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:

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, 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.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной 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 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.

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 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 (бездействие) 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 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:

а) 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 - ответственное 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. Заявителю 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, утвержденными 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. Заявителю 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 органа 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 (бездействие) 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 (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 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 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);

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 №27
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 _____ №_____ 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: «____» _____ 20__ г.
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: «____» _____ 20__ г.
Номер в очереди: _____

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

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

«____» _____ 20__ г.
М.П.

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)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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
	Подача заявления 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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____
(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 О Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, аДрес электронной почты)
- 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
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане ☐
- Наличие льготной категории ☐
4. Причина отнесения к льготной категории:
4.1. Наличие инвалидности I—I
- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐
Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дата рождения _____
СНИЛС _____
4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством I—I
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска L_I
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника ☐
Удостоверение _____
4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица ☐
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий ☐
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____
4.5. Многодетная семья ☐
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, Дата выДачи, орган (МФЦ) выДавший удостоверение)
4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____
4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____
Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____
4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 1—1 Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____
5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать оДин из вариантов):*
5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы О
Реквизиты договора социального найма _____
(номер, Дата выДачи, орган, с которым заключен Договор)
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы I—I
Наймодатель жилого помещения:
- Орган государственной власти ☐ - Орган местного самоуправления ☐
- Организация
Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, Дата выДачи, орган, с которым заключен Договор)
5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы О
Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН ☐
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям
6. Семейное положение:
Проживаю один ☐
Проживаю совместно с членами семьи ☐
7. Состою в браке О
Супруг: _____
_____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
_____
(номер, Дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
8.2. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту 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 подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры1	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня2
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

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

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры3	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня4
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Российская Федерация
Владимирская область Ковровский район
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
Администрация Ивановского сельского поселения

01.09.2022 **№132-р**

Об аукционе

1. Провести в 10 часов 00 минут 03 октября 2022 года открытый по составу участников и форме подачи предложений по цене аукцион в электронной форме по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4 для чего создать комиссию в следующем составе:

Морозов А.Е.	–	заместитель главы администрации Ивановского сельского поселения, председатель комиссии;
члены комиссии:		
Волкова Н.В.	–	главный специалист администрации Ивановского сельского поселения;
Михайловская М.Н.	–	главный специалист администрации Ивановского сельского поселения,
Сорокина Е.А.	–	заведующий финансовым отделом, главный бухгалтер администрации Ивановского сельского поселения;

2. Установить:
– начальную цену продажи в размере 69 552 рубля 00 копеек с учетом НДС 20%;
– задаток в сумме 13 910 рублей 40 копеек с учетом НДС,
– шаг аукциона в сумме 2 086 рублей 56 копеек с учетом НДС.
3. Утвердить форму заявки, условия договора о задатке и купли-продажи согласно приложениям №№1-3.
4. Опубликовать информационное сообщение об аукционе на официальном сайте администрации Ковровского района и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» torgi.gov.ru., На сайте Единой торговой площадке»,https://www.roseltorg.ru/).

Глава администрации
Ивановского сельского поселения **М.М. Егорова**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области сообщает о проведении электронного аукциона по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4

1. Общие положения

Основание продажи: распоряжение администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области от 01.09.2022 №132-р.
Продавец – Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.
Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – АО «Единая электронная торговая площадка», адрес (www.roseltorg.ru)
Форма торгов (способ приватизации) – аукцион.
Время приема заявок круглосуточно по адресу: www.roseltorg.ru.
Начало приема заявок на участие в аукционе: 01.09. 2022 года с 15:00 часов.
Окончание приема заявок на участие в аукционе: 27 сентября 2022 года 15:00
Определение участников аукциона: 30 сентября 2022 года.
Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона): 03 октября 2022 года в 10.00 часов на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

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

1. Наименование, местонахождение и характеристики объекта:
Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4
Начальная цена – 69 552 (шестьдесят девять тысяч пятьсот пятьдесят два) рубля 00 копеек (с учетом НДС 20%).
Сумма задатка – 20 процентов начальной цены продажи имущества в сумме 13 910 (тринадцать тысяч девятьсот десять) рублей 40 копеек.
Шаг аукциона – 3 процента начальной цены продажи имущества в сумме 2 086 (две тысячи восемьдесят шесть) рублей 56 копеек.
Информация о предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: не объявлялись.
Ознакомление с иной информацией об объекте продажи, условиями участия в продаже осуществляется по рабочим дням с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00 по адресу: Владимирская область Ковровский район с. Иваново ул. Советская д.52 тел. (49232) 77432.
Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, вправе направить на электронный адрес Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.
Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.
В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.
Форма заявки, договора о задатке, договора купли-продажи, опись прилагаются к настоящему информационному сообщению.

3. Условия участия в электронном аукционе

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:
– внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
– в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.
Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.
Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии со ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ.
Одно лицо может подать только одну заявку.

4. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток перечисляется Продавцу в срок не позднее даты окончания приема заявки, по следующим реквизитам:
получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408(назначение платежа: для участия в аукционе по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000464:143).
Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.
Задаток возвращается в следующем порядке:
– участникам, за исключением победителя, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
– претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.
При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи.
Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

5. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку. Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.
В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.
Изменение заявки не допускается.
Претендент вправе подать новую заявку в установленные в информационном сообщении сроки о проведении торгов при условии предварительного отзыва первоначальной заявки.

6. Перечень требуемых для участия в электронном аукционе документов и требования к их оформлению

Для участия в аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью.
Перечень представляемых документов в соответствии со статьей 16 Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»:
юридические лица:
– заверенные копии учредительных документов;
– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном

капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

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

физические лица

– предъявляют документ, удостоверяющий личность (все листы).

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

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

К данным документам также прилагается их опись.

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

7. Определение участников аукциона

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок проведения электронного аукциона и определения победителей электронного аукциона

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

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

Со времени начала проведения процедуры аукциона организатором размещается:

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

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

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

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

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

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

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

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

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену государственного имущества.

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

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

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

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

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

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

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

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

9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона не позднее, чем через пять рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты муниципального имущества.

10. Переход права собственности на муниципальное имущество

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

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

ДОГОВОР о задатке
(условия)

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Администрация). и _____ _____ (далее – претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация, выступая продавцом Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4, установила задаток в размере 20 % начальной цены продажи, что составляет 13 910 (тринадцать тысяч девятьсот десять) рублей 40 копеек с учетом НДС 20%.

2. Претендент обязан внести в указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки по следующим реквизитам получатель: ИНН 3317011222, КПП 331701001, счет 03100643000000012800 кор.счет. 40102810945370000020, ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ// УФК по Владимирской области г. Владимир (администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района), БИК 011708377 КБК 803 1140205310 0000 410, ОКТМО 17 635 408(назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000464:143)., Невнесение либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в торгах является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

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

4. Задаток не возвращается в случаях:

– если победитель отказывается либо уклоняется от заключения договора купли-продажи. Отказом в заключении договора купли-продажи считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонение от заключения договора купли-продажи считается неявка победителя в администрацию в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления (протокола об итогах продажи) под расписку,

– в других установленных законодательством случаях.

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

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

П Р О Е К Т ДОГОВОРА №
купли – продажи

С.Иваново Ковровский район дата
Владимирской области

Администрация Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области (далее – Продавец) в интересах муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района в лице _____, и _____ (далее – Покупатель), именуемые вместе по тексту договора – стороны, в соответствии с действующим законодательством заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предметом договора является расположенное по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4 (далее – нежилое помещение).

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

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

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

5. Покупатель обязуется:

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

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

6. Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате считается поступление средств на счет, указанный в настоящем пункте договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца.

7. В случае неисполнения Покупателем своих обязательств по полной оплате приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения в указанный в пункте 5 договора срок Продавец имеет право в одностороннем порядке отказаться от договора. Датой расторжения договора считается дата направления Продавцом уведомления о расторжении договора. Денежные средства, поступившие от Покупателя в счет оплаты по договору, Покупателю не возвращаются.

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

9. Покупатель претензий к Продавцу в отношении приобретаемого по настоящему договору нежилого помещения не имеет.

10. Споры, возникающие в ходе исполнения, изменения, расторжения договора, стороны решают путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются Арбитражным судом по месту нахождения Продавца..

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

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

ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ

ЗАЯВКА
на участие в аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества
(заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)

_____
(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) _____
серия _____ №_____
кем выдан _____
дата выдачи «____» _____ ____г.
Место жительства (адрес постоянной регистрации) _____
_____
ИНН _____
ОГРИП (для претендентов – индивидуальных предпринимателей) _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Претендент (юридическое лицо)

_____
(наименование с указанием организационно-правовой формы)
ОГРН _____
ИНН _____
Руководитель _____
(полностью должность Ф.И.О.)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Принимаю решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: нежилого помещения с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4

(наименование, местонахождение и характеристика имущества)

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №860.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ, и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли – продажи.

3. Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

– против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

– в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

– наша (моя) деятельность не приостановлена;

– располагаем данными о Продавце, предмете продажи, начальной цене продажи имущества, дате и времени проведения продажи, порядке его проведения, порядке определения победителя, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах продажи, договора купли-продажи;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с регламентом электронной площадки;

– на дату подписания настоящей заявки ознакомлен(-ы) с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении, что нам (мне) была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением, претензий не имеем(-ю).

Настоящей заявкой также подтверждаем (-ю), что мы (я), ознакомлены(-ен) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласны(-ен) на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя в целях, определенных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В случаях, когда в соответствии с законодательством задаток подлежит возврату, прошу возвратить оплаченный мною задаток по следующим реквизитам (вписать нужное: по реквизитам платежного документа по его оплате либо вписать иные реквизиты) _____
_____

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

М.П. «____» _____ 20____ г.

ОПИСЬ
документов, принятых от _____
для участия «_____»_____ 20_____ в аукционе по приобретению нежилого помещения Нежилое помещение с кадастровым номером 33:07:000464:143, площадью 47,9 кв.м, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), д. Аксениха, ул. Молодежная, д.11 пом.4

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии) «____» _____ 20____ г.

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

30.06.2022 г. **№81**

Об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений муниципально-

го жилищного фонда муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области

В соответствии со статьями 153, 154, 155, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 N 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить размер платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте администрации Ковровского района.

4. Постановление администрации Новосельского сельского поселения от 02.03.2021 г. №28 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» считать утратившим силу.

5. Данное постановление вступает в силу с 01.07.2022 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосельского сельского поселения.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение №1
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 30.06.2022 г. №81

Порядок
расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 N 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные принципы и методы установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее – плата за наем жилого помещения).

II. Порядок внесения платы за наем жилого помещения.

2.1. Плата за наем жилых помещений начисляется гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма и договорам найма муниципального жилищного фонда. Плата за наем не взимается с граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, а также с граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, признанные аварийными.

2.2. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя жилого помещения с момента заключения договора социального найма или договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3. Плата за наем жилого помещения вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором.

III. Размер платы за наем жилого помещения

3.1. Размер платы за наем j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения, определяется по формуле 1:

$$\mathbf{П_{нj} = Н_б \times K_j \times K_c \times П_j}, \text{ где}$$

$П_{нj}$ – размер платы за наем j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

$Н_б$ – базовый размер платы за наем жилого помещения;

K_j – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_c – коэффициент соответствия платы;

$П_j$ – общая площадь j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

3.2. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

$$\mathbf{Н_Б = СР_c \times 0{,}001}, \text{ где}$$

$Н_Б$ – базовый размер платы за наем жилого помещения;

$СР_c$ – средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья в муниципальном образовании. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья принята в размере 55376 руб./ кв.м (в размере показателя средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения во Владимирской области по состоянию на 1 квартал 2022 г.).

$\mathbf{Н_Б}$ = 55376 x 0,001= 55,38 руб./кв.м.

Коэффициент соответствия платы Кс устанавливается равным 0,19.

3.3. Интегральное значение коэффициента, характеризующее качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома, определяется как средневзвешенное значение показателей по формуле 3:

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \text{ где}$$

K_j – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_1 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

K_2 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

K_3 – коэффициент, месторасположение дома.

Значения коэффициентов K_1 – K_3 определяются по таблице 1.

Таблица 1

Значения
коэффициентов, характеризующих качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома (K_1, K_2, K_3)

Коэффициенты	Параметры	Характеристика жилого помещения	Значения
1	2	3	4
K_1	качество жилого помещения (материалы стен дома)	кирпичные	1,3
		блочные, панельные	1,2
		деревянные, щитовые	0,9
K_2	благоустройство жилого помещения	с центральным отоплением и горячим водоснабжением (центральным или с газовым водонагревателем); с индивидуальным газовым отоплением и горячим водоснабжением	1,2
		с центральным отоплением, с водонагревателем на твердом топливе	1,1
		без центрального отопления, с частичными удобствами; общежития	0,9
		без удобств	0,8
K_3	месторасположение дома	дома, расположенные на улицах с неинтенсивным движением транспортных средств	1,0

3.4. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения.

Приложение №2
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 30.06.2022 №81

Размер
платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Качество жилых помещений (материал стен дома)	Вид благоустройства	Интегральное значение коэффициента K_j	Размер платы за наем, руб. за 1 м² в месяц
кирпичные	с центральным отоплением и горячим водоснабжением (центральным или с газовым водонагревателем); с индивидуальным газовым отоплением и горячим водоснабжением	1,17	12,31
	с центральным отоплением, с водонагревателем на твердом топливе	1,13	11,89
	без центрального отопления (печное отопление), с частичными удобствами; общежития	1,07	11,26
	без удобств (водоснабжение с водоразборной колонки)	1,03	10,84
панельные, блочные	с центральным отоплением и горячим водоснабжением (центральным или с газовым водонагревателем); с индивидуальным газовым отоплением и горячим водоснабжением	1,13	11,89
	с центральным отоплением, с водонагревателем на твердом топливе	1,1	11,57
	без центрального отопления (печное отопление), с частичными удобствами	1,03	10,84
	без удобств (водоснабжение с водоразборной колонки)	1,0	10,52
деревянные, щитовые	с центральным отоплением и горячим водоснабжением (центральным или с газовым водонагревателем); с индивидуальным газовым отоплением и горячим водоснабжением	1,03	10,84
	с центральным отоплением, с водонагревателем на твердом топливе	1,0	10,52
	без центрального отопления (печное отопление), с частичными удобствами	0,93	9,79
	без удобств (водоснабжение с водоразборной колонки)	0,9	9,47

Владимирская область
Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

12.08.2022 **№92**

О внесении изменений в постановление от 20.01.2012г. №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новосельского сельского поселения Ковровского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению (исполнению) муниципальных услуг (функций) населению муниципального образования Новосельское сельское поселение и на основании Устава Новосельского сельского поселения Ковровского района **постановляю:**

1.Внести в перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых Новосельским сельским поселением Ковровского района, утвержденный постановлением администрации Новосельского сельского поселения №3 от 20.01.2012г., следующее изменение:

1.1. Приложения №1 и №2 к постановлению изложить в редакции согласно приложениям №1 и №2 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Н.П. Максимов

Приложение №1
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 12.08.2022 №92

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Новосельского сельского поселения Ковровского района

Код	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия по предоставлению услуги (исполнению функции)	Ответственный исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1.	Выдача документов (справки о составе семьи, справки о регистрации по месту жительства, выписки из похозяйственной книги и иных документов)	статья 14 Жилищного кодекса РФ	Администрация сельского поселения
2.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	МБУ «Новосельское»
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	МБУ «Новосельское»
4.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.	пункт 21 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
5.	Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся улучшении жилищных условий	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ ««Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	МБУ «Новосельское»
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
7	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
8	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
9	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
10	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
11	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
12	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
13	Передача в собственность гражданам занимаемых ими муниципальных жилых помещений в порядке приватизации	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
14	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
15	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Новосельского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новосельского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	пункты 12,14 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
16	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
17	Выдача разрешений на захоронение	пункт 22 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация Новосельского сельского поселения
18	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений	пункт 19 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация Новосельского сельского поселения
19	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	пункт 19 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
20	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
21	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
22	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
23	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных актов о местных налогах и сборах	пункт 2 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения

Приложение №2
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 12.08.2022 №92

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Новосельского сельского поселения Ковровского района с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия

Код	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочия по предоставлению услуги (исполнению функции)	Ответственный исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	МБУ «Новосельское»
4.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.	пункт 21 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
5.	Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся улучшении жилищных условий	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ ««Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	МБУ «Новосельское»
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
7	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
8	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
9	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
10	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
11	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
12	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
13	Передача в собственность гражданам занимаемых ими муниципальных жилых помещений в порядке приватизации	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
14	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
15	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Новосельского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Новосельского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	пункты 12,14 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
16	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
18	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений	пункт 19 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация Новосельского сельского поселения
19	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	пункт 19 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения
20	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	Пункт 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
21	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Администрация сельского поселения
22	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новосельское сельское поселение	пункт 6 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации	Администрация сельского поселения

Владимирская область Ковровский район
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Новосельского сельского поселения

16.08.2022 **№93**

О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Новосельского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства

Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», **постановляю:**

1. Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Новосельского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Новосельского сельского поселения от 17.10.2016г. №233, следующее изменение:

1.1.Дополнить порядок разделом IV следующего содержания:

«IV. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

4.1. Объектами независимой антикоррупционной экспертизы являются официально опубликованные нормативные правовые акты и размещенные на официальном портале муниципального образования в сети Интернет проекты нормативных правовых актов.

Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.2. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой за счет собственных средств указанных юридических лиц и физических лиц.

4.3. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта должностное лицо администрации, являющееся разработчиком проекта, организует его размещение на официальном портале муниципального образования в течение рабочего дня, со дня получения поручения главы администрации, с указанием адреса электронной почты для направления экспертных заключений, а также даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимым экспертом составляется экспертное заключение по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

4.5. Прием экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта и проекта нормативного правового акта, осуществляет ответственное должностное лицо администрации, рассмотрение данных заключений осуществляет должностное лицо администрации по направлению своей деятельности – разработчик проекта.

4.6. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом экспертного заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.»

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Новосельского сельского поселения Н.П. Максимов

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

18.08.2022 №94

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

В целях корректировки муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области» и в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», утвержденную постановлением администрации Новосельского сельского поселения №199 от 26.11.2021 г. следующие изменения:

1.1. Раздел «Ресурсное обеспечение программы» Паспорта программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет в 2022-2024 г. – 158043,4 тыс. руб., средства федерального бюджета, в том числе по годам: 2022 – 0,00 тыс.руб., 2023 – 24602,8 тыс.руб., 2024 – 0,00 тыс.руб.; средства областного бюджета, в том числе по годам: 2022 – 25888,4 тыс. руб., 2023 – 99650,7 тыс.руб., 2024 – 0,00 тыс.руб.; средства местного бюджета, в том числе по годам: 2022 – 1362,5 тыс.руб., 2023 – 6539,0 тыс. руб., 2024 – 0,00 тыс.руб.»

1.2. Таблицу «Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области», таблицу «Расходы областного бюджета, местного бюджета на реализацию муниципальной программы» и таблицу «Сведения об использовании областного бюджета, местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Новосельского
сельского поселения Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 18.08.2022 №94

ПЕРЕЧЕНЬ
Мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

Раздел	Общий объём	Источник финансирования и объемы финансирования по годам (тыс. руб.)						
		2022 г.		2023 г.			2024 г.	
		Областной бюджет	Местный бюджет	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет
Создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры для занятий физической культурой и спортом	158043,4	25888,4	1362,5	24602,8	99650,7	6539,0	0,00	0,00
ВСЕГО	158043,4	25888,4	1362,5	24602,8	99650,7	6539,0	0,00	0,00

Расходы
Федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета на реализацию муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы		
			2022 г.	2023 г.	2024 г.
Муниципальная программа	«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	Всего	27250,9	130792,5	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	24602,8	0,00
		Областной бюджет	25888,4	99650,7	0,00
		Местный бюджет	1362,5	6539,0	0,00

Сведения об использовании федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»

Статус	Наименование муниципальной программы	Источники финансирования	Объем доходов, предусмотренных муниципальной программой (тыс. руб.)	Фактические расходы (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
Муниципальная программа	«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	Всего	158043,4	
		Федеральный бюджет	24602,8	
		Областной бюджет	125539,1	
		Местный бюджет	7901,5	

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

18.08.2022 №95

О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение»

В целях корректировки муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение» и в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации **постановляю:**

1. Внести в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение», утвержденную постановлением администрации Новосельского сельского поселения №89 от 30.06.2021г. следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы – 142,4 тыс. руб., в т. ч: средства местного бюджета – 142,4 тыс.руб., средства областного бюджета – 0 тыс.руб.»

1.2. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение программы» число «242,4» заменить числом «142,4».

1.3. Раздел 7 «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского
сельского поселения Ковровского района Н.П.Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 18.08.2022 №95

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счет средств		Ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Областного бюджета	Местного бюджета		
1	2	3	4	5	6	7
Перевод на индивидуальное газовое отопление муниципального жилищного фонда (перевод с твердого топлива на газ), в т.ч. – разработка ПСД – строительно-монтажные работы	**2021-2023 гг.**	**142,4**	**0**	**142,4**	Администрация Новосельского	1.Снижение удельного расхода энергетических ресурсов в жилищном фонде 2.Обеспечить население Новосельского сельского поселения Ковровского района качественными коммунальными услугами по доступным ценам.
	2021	0	0	0		
	2022	142,4	0	142,4		
	2023	0	0	0		
	Всего	142,4	0	142,4		

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

18.08.2022 №96

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»

В целях корректировки муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения №267 от 25.12.2019 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение» следующее изменение:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем 7033,5 – тыс.руб.,
в том числе: федеральный бюджет 0,0 – тыс. руб.,
областной бюджет 4910,9 – тыс. руб.,
местный бюджет 279,2 – тыс. руб.,
внебюджетные источники 1843,4 – тыс. руб.

Из них по годам: тыс. руб.

годы	итого	федеральный	областной	местный	Средства внебюджетных источников
2020	3011,5	0,0	2110,9	111,2	789,4
2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2022	4022,0	0,0	2800,0	168,0	1054,0
2023	0	0,0	0	0	0
итого	7033,5	0,0	4910,9	279,2	1843,4

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2020 – 2023 годов, могут быть уточнены при уточнении местного бюджета на 2020– 2023 годы»

1.2. Таблицу 1 в разделе III «Основные цели и задачи программы» изложить в следующей редакции:

Таблица №1
Основные индикаторы и показатели программы.

Наименование показателей	2020– 2023 годы, всего	в том числе по годам:			
		2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6
Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья, штук	3	2	0	1	0
Уничтожение борщевика Сосновского на площади, га	0,42	0,42	0,0	0,02	0,0
Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, велосипедных дорожек, тропинок (кв.м.)	600	0,0	0,0	600	0,0

1.3. Приложения №1 и 2 к Программе изложить в редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского
сельского поселения Ковровского района Н.П.Максимов

Приложение №1 к Программе

Перечень программных мероприятий
муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения, годы	Объем финансирования, тыс. рублей					Исполнители-ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные)
			Всего	в том числе за счет средств:					
				бюджетов			внебюджетных источников		
				федерального	областного	местного			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: Создание условий для повышения качества жизни сельского населения.									
Задача: – Стимулирование и поддержка реализации общественно-значимых проектов по благоустройству сельских территорий. – Повышение уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства сельских территорий.									
1.	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья в с.Крутово, п.Нерехта, с.Великово, п.Новый	2020 – 2023 в том числе:	5016,3	0,0	3500,0	199,9	1316,4	Администрация МО Новосельское сельское поселение	Создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья – не менее 5шт.
		2020	3000,0	0,0	2100,0	110,6	789,4		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	2016,3	0,0	1400,0	89,3	527,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Цель: Создание условий для повышения качества жизни сельского населения.									
Задача: Уничтожение борщевика Сосновского на территории сельского поселения.									
2.	Реализация мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского	2020 – 2023 в том числе:	16,5	0,0	10,9	0,6	0,0	Администрация МО Новосельское сельское поселение	Уничтожение борщевика Сосновского на площади – 0,44 га
		2020	11,5	0,0	10,9	0,6	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Цель: Благоустройство территории Новосельского сельского поселения									
Задача Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, велосипедных дорожек, тропинок.									
3	Строительство тротуара по ул.Танеева с.Крутово Ковровского района Владимирской области	2020 – 2023 в том числе:	2000,7	0,0	1400,0	73,7	527,0	Администрация МО Новосельское сельское поселение	Повышение уровня комфортности проживания на сельских территорий-
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	2000,0	0,0	1400,0	73,7	527,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Приложение №2 к Программе

Объем затрат и источники финансирования программных мероприятий, тыс. руб.

№ п/п	Направления и источники финансирования	2020-2023 всего	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7
1.	создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья	5016,3	3000,0	0,0	2016,3	0,0
	в том числе по бюджетам:					
	федеральный	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной	3500,0	2100,0	0,0	1400,0	0,0
	местный	199,9	110,6	0,0	89,3	0,0
	внебюджетные источники	1316,4	789,4	0,0	527,0	0,0
2.	реализация мероприятий по предотвращению распространения борщевика Сосновского	16,5	11,5	0,0	5,0	0,0
	в том числе по бюджетам:					
	федеральный	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной	10,9	10,9	0,0	0,0	0,0
	местный	5,6	0,6	0,0	5,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Строительство тротуара по ул.Танеева с.Крутово	2000,7	0,0	0,0	2000,7	0,0
	в том числе по бюджетам:					
	федеральный	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной	1400,0	0,0	0,0	1400,0	0,0
	местный	73,7	0,0	0,0	73,7	0,0
	внебюджетные источники	527,0	0,0	0,0	527,0	0,0

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

18.08.2022 №97

О внесении изменений в муниципальную программу «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»

В целях корректировки муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения №262 от 25.12.2020 г. «Об утверждении муниципальной программы «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Раздел **«Объемы и источники финансирования Программы»** Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы – 2100,7 тыс. руб., в т.ч. средства бюджета сельского поселения – 2100,7тыс. руб.».

1.2. Раздел **V. Ресурсное обеспечение Программы** изложить в следующей редакции:

«Источниками финансирования Программы являются средства бюджета сельского поселения.

Общий объем финансирования Программы на весь период ее реализации составляет 2100,7 тыс. руб., в т.ч. по годам:
2020 г. – 280,0 тыс. руб.;
2021 г. – 332,8 тыс. руб.;
2022 г. – 319,9 тыс. руб.;
2024 – 376,0 тыс. руб.;
2024 г. – 792,0 тыс. руб.»

1.3. Раздел VII. Перечень программных мероприятий изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Новосельского
сельского Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
№97 от 18.08.2022

VII. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс.руб.	В том числе за счет средств бюджета сельского поселения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	7
1.	Капитальный ремонт муниципальных жилых помещений	ВСЕГО в т.ч.:	430,0	430,0	Администрация поселения, МБУ «Новосельское», управляющие компании.
		2020	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	
		2022	0,0	0,0	
		2023	30,0	30,0	
		2024	400,0	400,0	
2.	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	ВСЕГО в т.ч.:	1670,7	1670,7	Администрация поселения
		2020	280,0	280,0	
		2021	332,8	332,8	
		2022	319,9	319,9	
		2023	346,0	346,0	
		2024	392,0	392,0	
	ВСЕГО, в т.ч.:	**2020-2024**	**2100,7**	**2100,7**	
		2020	280,0	280,0	
		2021	332,8	332,8	
		2022	319,9	319,9	
		2023	376,0	376,0	
		2024	792,0	792,0	

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

18.08.2022 **№98**

Об утверждении порядка предоставления субсидий на реализацию мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 23.11.2009г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новосельского сельского поселения от 30.06.2021 №89 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на реализацию мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

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

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского поселения
от 18.08.2022 №98

Порядок
предоставления субсидий на реализацию мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение»

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса и определяет правила предоставления субсидий за счет средств местного бюджета в целях обеспечения реализации мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение», утвержденной постановлением администрации Новосельского сельского поселения от 30.06.2021 №89.

2. Субсидии предоставляются юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющим управление многоквартирными домами, расположенными на территории Новосельского сельского поселения (далее – Получатели субсидий).

3. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в жилищном фонде:

– энергетическое обследование многоквартирного дома;

– тепловая защита дома (в части стоимости материалов для выполнения работ по утеплению фасадов, чердачных перекрытий, подвалов).

4. Субсидии предоставляются администрацией Новосельского сельского поселения (далее – Администрация), являющимся главным распорядителем средств местного бюджета, на основании сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

5. Получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

6. Размер субсидии определяется затратами на реализацию энергосберегающих мероприятий согласно п.3 настоящего Порядка.

7. Получатель субсидии представляет в Администрацию следующие документы:

– заявление на предоставление субсидии с описанием реализуемого мероприятия (проекта) с указанием его основных параметров;

– копии документов, подтверждающих произведенные (планируемые) расходы (счета, договоры, акты выполненных работ, накладные на материалы и др.)

8. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и проверки правильности предоставленных документов осуществляет перечисление субсидий из средств местного бюджета на расчетный счет Получателя.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Администрация заключает с Получателем субсидии соглашение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

9. Предоставление субсидии производится путем перечисления денежных средств на счет Получателя субсидии на основании соглашения, заключаемого с Администрацией.

Соглашение должно предусматривать:

– цели, условия и порядок предоставления субсидий;

– право Администрации и органа муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий;

– согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

– ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

– запрет на приобретение получателем субсидии за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– срок и порядок предоставления отчетов по использованию средств субсидии;

– порядок возврата средств субсидии в бюджет поселения при нарушении условий и целей предоставления субсидии и порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

10. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

11. Получатель субсидии не позднее 30 календарных дней со дня поступления субсидии представляет в Администрацию отчет о целевом использовании средств субсидии.

12. Получатель субсидии в полном объеме несет ответственность за соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе за полноту и достоверность предоставляемых документов.

13. Администрация и орган муниципального финансового контроля в обязательном порядке осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

14. В случае нарушения условий предоставления субсидии или установления факта нецелевого использования, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате предоставленной субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней с момента получения требования о необходимости возврата субсидии, обязан произвести возврат бюджетных средств. В случае неисполнения требования получателем субсидии бюджетные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

15. Остатки субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход местного бюджета не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Новосельского сельского поселения

19.08.2022г. **№99**

Об определении мест, предназначенных для выгула домашних животных на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение

В соответствии со ст. 8 и п. 3 ч. 5 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 года №498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение, решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 26.06.2020 №9 «Об утверждении Правил обращения с животными на территории Новосельского сельского поселения» **постановляю:**

1. Определить места для выгула домашних животных на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области согласно приложению.

В населенных пунктах, не указанных в приложении к настоящему постановлению, выгул домашних животных осуществляется на землях общего пользования на окраинах населенных пунктов за границами жилой застройки.

2. Соблюдать при выгуле домашних животных следующие требования:

– исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

– обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

– не допускать выгул животного вне мест для выгула животных, не вошедших в пункт 1 настоящего постановления.

3. Запретить выгул с домашними животными на детских спортивных площадках; на территории парков, скверов, местах массового отдыха; на территориях детских, образовательных и лечебных учреждений; на территориях, прилегающих к объектам культуры и искусства; на площадях, бульварах; в организациях общественного питания, магазинах, кроме специализированных объектов для совместного посещения с животными.

Действие настоящего пункта не распространяется на собак – поводырей.

4. Допускать выгул домашних животных только под присмотром их владельцев.

5. Осуществлять выгул домашних животных при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических и юридических лиц.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Н.П.Максимов

Приложение
к постановлению администрации
Новосельского сельского поселения
от 19.08.2022 №99

Места, предназначенные для выгула домашних животных на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение

№ п/п	Населенный пункт	Место, предназначенное для выгула домашних животных
1.	п.Новый	– лесной массив между зданием администрации сельского поселения и пилорамой, – юго-западная сторона поселка (трасса)
2.	п.Первомайский	– лесной массив вдоль автомобильной дороги п.Мелехово-г.Ковров
3.	с.Крутово	– территория между рекой Нерехта и ул.Набережная в с.Крутово
4.	п.Нерехта	– восточная окраина поселка, за домом №5 по ул.Молодежная в п.Нерехта

Владимирская область Ковровский район
Новосельское сельское поселение
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Новосельского сельского поселения

19.08.2022 **№100**

О внесении изменений в муниципальную программу «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»

В целях корректировки муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения», в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения №216 от 27.12.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы и источники финансирования программы» Паспорта программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Источниками финансирования программы являются средства бюджета Новосельского сельского поселения. Общий объем финансирования мероприятий программы составляет 93206,1 тыс. руб. Для реализации программы предусмотрено финансирование по годам: – 2018 год – 14546,6 тыс. руб.; – 2019 год – 15412,2 тыс. руб.; – 2020 год – 13948,5 тыс. руб.; -2021 год – 20500,3 тыс. руб.; -2022 год 13463,3 тыс. руб.; -2023 год – 5261,0 тыс. руб.; -2024 год – 1074,2 тыс. руб.

1.2. Раздел «5.Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение программы

Общая сумма планируемых затрат – 93206,1 тыс. руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новосельское сельское поселение:

– 2018 год – 14546,6 тыс. руб.;
– 2019 год – 15412,2 тыс. руб.;
– 2020 год – 13948,5 тыс. руб.;
– 2021 год – 20500,3 тыс. руб.;
– 2022 год – 13463,3 тыс. руб.;
– 2023 год – 5261,0 тыс. руб.;
– 2024 год – 1074,2 тыс. руб.

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

1.3. Раздел «7 Перечень программных мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района Н.П. Максимов

Приложение к постановлению
администрации Новосельского сельского поселения
№100 от 19.08.2022 г.

7. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения Ковровского района»

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объёмы финансирования, тыс. руб.
1	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	2018	298,3
		2019	300,0
		2020	200,0
		2021	1311,3
		2022	400,0
		2023	200,0
		2024	200,0
2	Содержание парков и скверов (капитальный и текущий ремонт малых архитектурных форм, памятников, клумб)	2018	1771,0
		2019	352,4
		2020	100,0
		2021	357,0
		2022	200,0
		2023	0,0
		2024	0,0
3	Озеленение	2018	40,5
		2019	100,4
		2020	50,0
		2021	150,0
		2022	70,0
		2024	50,0
4	Валка и подрезка сухих деревьев и кустарника	2018	300,0
		2019	332,0
		2020	180,0
		2021	550,0
		2022	200,0
		2023	0,0
		2024	150,0
5	Приобретение и установка малых форм, детских городков,тренажёров, оборудование уличных детских и спортивных площадок	2018	1789,0
		2019	1854,0
		2020	1440,4
		2021	874,0
		2022	1300,0
		2023	0,0
		2024	0,0
6	Снос сгоревших,аварийнвх зданий	2018	70,0
		2019	0,0
		2020	0,0
		2021	0,0
		2022	100,0
		2023	100,0
		2024	100,0
7	Уличное освещение	2018	1883,2
		2019	719,9
		2020	0,0
		2021	0,0
		2022	0,0
		2024	
8	Уличное освещение (монтаж дополнительных линий уличного освещения, приобретение светильников и ламп)	2018	557,0
		2019	725,0
		2020	510,0
		2021	790,0
		2022	800,0
		2023	200,0
		2024	200,0
9	Отлов и утилизация бродячих животных	2018	50,0
		2019	0,0
		2020	0,0
10	Строительство тротуаров и автостоянок	2018	2617,1
		2019	1038,4
		2020	300,0
		2021	2370,0
		2022	500,0
		2023	0,0
		2024	300,0
11	Содержание мест захоронения	2018	160,0
		2019	285,9
		2020	80,0
		2021	780,0
		2022	200,0
		2023	118,8
		2024	200,0
12	Организация работ по благоустройству	2018	4390,5
		2019	5120,5
		2020	7031,1
		2021	6442,5
		2022	6648,4
		2023	3642,2
		2024	6667,8
13	Строительство ограждений	2018	290,0
		2019	550,0
		2020	260,0
		2021	320,0
		2022	200,0
		2023	0,0
		2024	0,0
14	Приобретение бензокос, бензопил, мотоблока для уборки снега на хоккейных площадках	2018	70,0
		2019	234,9
		2020	200,0
		2021	580,0
		2022	500,0
		2023	0,0
		2024	
15	Приобретение расходных материалов (леска, масло, цепи, перчатки и др.) и ГСМ	2018	50,0
		2019	1572,9
		2020	930,0
		2021	1542,3
		2022	396,1
		2023	100,0
16	Приобретение автомашины	2019	701,0
17	Прочие работы по благоустройству (ремонт колодцев, мостов, переходов и др.)	2018	210,0
		2019	575,0
		2020	607,0
		2021	60,0
		2022	348,8
		2023	0,0
		2024	218,8
18	Предоставление субсидии МБУ "Новосельское" на уличное освещение	2019	460,9
		2020	1700,0
		2021	1283,2
		2022	1200,0
		2023	500,0
		2024	1487,6
19	Оборудование контейнерных площадок	2019	330,0
		2020	360,0
		2021	310,0
		2022	600,0
		2023	100,0
		2024	100,0
20	Оплата договора по строительству тротуара в с.Великово	2019	0,0
21	Осуществление строительного надзора за реализацией проекта "Парк семейного отдыха в п.Первомайский"	2019	159,0

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Сроки исполнения, год	Объёмы финансирования, тыс. руб.
22	Монтаж системы видионаблюдения п.Новый	2021	400,0
23	Монтаж системы видионаблюдения с.Крутово , памятник погибшим воинам	2021	95,0
24	Устройство футбольного поля п.Первомайский (планировка,асфальтирование, покрытие)	2021	1000,0
25	Приобретение и установка скейт площадки п.Новый	2021	1085,0
26	Приобретение и установка клумб п.Первомайский	2021	200,0
	ИТОГО	2018	**14546,6**
	ИТОГО	2019	**15412,2**
	ИТОГО	2020	**13948,5**
	ИТОГО	2021	**20500,3**
	ИТОГО	2022	**13463,3**
	ИТОГО	2023	**5261,0**
	ИТОГО	2024	**10074,2**
	ВСЕГО		**93206,1**

Российская Федерация
Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

29.07.2022 **№21**

Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих Новосельского сельского поселения»

На основании части 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Владимирской области от 03.09.2007г. №96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области» Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить Положение «Об оплате труда муниципальных служащих Новосельского сельского поселения» согласно приложению.
2. Решение Совета народных депутатов от 23.09.2015 №15/38 «Об утверждении положения «Об оплате труда муниципальных служащих Новосельского сельского поселения»» с изменениями и дополнениями считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Новосельского сельского поселения Ковровского района **Д.В. Тимошенков**

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
29.07.2022 №21

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих Новосельского сельского поселения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего положения.
Настоящее положение в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих Новосельского сельского поселения (далее – муниципальных служащих).

Статья 2. Структура денежного содержания муниципальных служащих.
1. Оплата труда муниципального служащего производиться в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. К дополнительным выплатам относятся:
1) ежемесячное денежное поощрение;
2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
5) ежемесячная надбавка за классный чин;
6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Статья 3. Размеры должностных окладов.
Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в процентном соотношении к размерам должностных окладов соответствующей категории государственных гражданских служащих Владимирской области, определенной в соответствии с Законом Владимирской области от 4 июля 2007 года №78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области».

ТАБЛИЦА РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов муниципальных служащих (%)
Глава администрации	50,5
Заместитель главы администрации	52.5
Заведующий (начальник) отделом	52.0
Главный специалист	36.0
Ведущий специалист	35.5
Специалист I категории	34.5
Специалист II категории	32.0

Статья 4. Размеры дополнительных выплат.
1. Конкретный размер коэффициента ежемесячного денежного поощрения в пределах от 0,5 до 4.5 должностного оклада муниципальным служащим устанавливается нормативным актом представителя нанимателя.
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	В процентах к должностному окладу
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:
а) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 50 до 70 процентов должностного оклада
б) по главной группе должностей муниципальной службы – от 40 до 50 процентов должностного оклада;
в) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 20 до 30 процентов должностного оклада;
г) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 20 процентов должностного оклада;
Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается нормативным актом представителя нанимателя.
4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.
5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.
Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с таблицей размеров ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих.

ТАБЛИЦА
РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (руб. в месяц)
Действительный муниципальный советник 1 класса	7542
Действительный муниципальный советник 2 класса	6145
Действительный муниципальный советник 3 класса	5587
Муниципальный советник 1 класса	3632
Муниципальный советник 2 класса	3352
Муниципальный советник 3 класса	3213
Советник муниципальной службы 1 класса	3073
Советник муниципальной службы 2 класса	2933
Советник муниципальной службы 3 класса	2794
Референт муниципальной службы 1 класса	2654
Референт муниципальной службы 2 класса	2375
Референт муниципальной службы 3 класса	2235
Секретарь муниципальной службы 1 класса	2096
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1816
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1536

При назначении муниципального служащего на должность, которая отнесена к другой группе должностей, до присвоения классного чина по новой должности надбавка за классный чин сохраняется в размере, установленном по должности, по которой ему был присвоен классный чин.
При назначении муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей надбавка за классный чин устанавливается по новой должности.
6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностных обязанностей
Порядок выплаты премии и ее размер устанавливается актами представителя нанимателя.
7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.
Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в порядке, определенном соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.
8.Дополнительные выплаты, предусмотренные пунктами 1 – 5 статьи 4 настоящего положения, выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом.

Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

29.07.2022г **№22**

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

Рассмотрев представление главы администрации Новосельского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в бюджет Новосельского сельского поселения на 2022год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**
1.Внести в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.12.2021года №29 «О бюджете Новосельского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом изменений, внесенных Решением совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.02.2022г №2; от 30.03.2022г№7;от07.06.2022г№15; следующие изменения и дополнения:
1.1 Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год:
– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 60692,7 тыс. рублей;
– общий объем расходов в сумме 63772,6тыс. рублей;
– дефицит бюджета в сумме 3079,9 тыс. рублей;
– верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга Новосельского сельского поселения по состоянию на 1 января 2023года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новосельского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей.
1.2 Приложения№1,3,5,7,9изложить в редакции согласно приложениям №1,2,3,4,5к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новосельского сельского поселения **Д.В. Тимошенков**

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от29.07.2022 №22

Поступление доходов в бюджет Новосельского сельского поселения на 2022 год

тыс. рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**29784,2**
000 1 01 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**11684,0**
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	11684,0
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11619,0
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокадские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьёй 227 Налогового кодекса Российской Федерации	5,0
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	25,0
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	13,0
000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	22,0
000 1 05 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД**	**227,0**
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	227,0
000 1 06 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**16147,2**
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1030,0
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1030,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	15117,2
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	10952,0
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10952,0
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	4165,2
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4165,2
000 1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**7,0**
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	7,0
000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	7,0
000 1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**405,0**
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3,0
000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	3,0
000 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3,0
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных	402,0
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	402,0
000 1 14 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**	1307,9
000 1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1307,9
000 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1307,9
000 1 16 00000 00 0000 000	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**6,1**
000 116 02000 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	6,1
000 2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**30908,5**
000 2 02 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**30849,5**
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1725,0
000 2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1666,0
000 2 02 15002 10 7044 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	1666,0
000 2 02 15002 10 7069 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	59,0
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	28688,4
000 2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	2800,0
000 2 02 27139 10 0000 150	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	25888,4
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	239,6
000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	239,6
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	196,5
000 2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	196,5
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	196,5
000 207 0000000 0000 150	Прочие безвозмездные поступления	59,0
000 207 0503010 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	59,0
	ВСЕГО доходов	**60692,7**

Приложение № 2
к решению Совета народных
депутатов Новосельского сельского поселения
от 29.07.2022 № 22

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2022год

тыс. рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	План на 2022 год
2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**30849,5**
2 02 10000 00 0000 150	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**1725,0**
2 02 15002 10 7044 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	1666,0
2 02 15002 10 7069 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	59,0
2 02 20000 00 0000 150	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**28688,4**
2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	2800,0
2 02 27139 10 0000 150	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	25888,4
2 02 30000 00 0000 000	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**239,6**
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	239,6
2 02 40000 00 0000 000	**Иные межбюджетные трансферты**	**196,5**
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	196,5

Приложение №3
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от29.07.2022г №22

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год

тыс. руб.

	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
А	1	2	3	4	5	6
ВСЕГО	0					63772,6
Территориальная избирательная комиссия Ковровского района	**608**					**870,0**
Общегосударственные вопросы	**608**	**01**				**870,0**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	01	07			870,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	07	99		870,0
Иные непрограммные расходы	608	01	07	999		870,0
Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	608	01	07	99 9 00 20220	800	870,0
ВСЕГО	**803**					**62902,6**
Общегосударственные вопросы	803	01				5425,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	803	01	04			5199,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	04	99		5199,6
Иные непрограммные расходы	803	01	04	99 9		5 199,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями)	803	01	04	99 9 00 00110	100	5044,8
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	04	99 9 00 00190	200	154,8
Резервные фонды	803	01	11			20,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	11	99		20,0
Иные непрограммные расходы	803	01	11	99 9		20,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	11	99 9 00 20210	800	20,0

	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
А	1	2	3	4	5	6
Другие общегосударственные вопросы	803	01	13			205,6
Муниципальная программа Новосельского сельского поселения«Противодействие коррупции на территории Новосельского сельского поселения »	803	01	13	04		11,0
Основное мероприятие "Профилактика коррупционных правонарушений"	803	01	13	04001		11,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	13	04 0 01 20100	200	11,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	13	99		194,6
Иные непрограммные расходы	803	01	13	99 9		194,6
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов(Иные бюджетные ассигнования)	803	01	13	99 9 00 0Д190	800	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	01	13	99 9 00 70010	500	190,5
Национальная оборона	803	02				239,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803	02	03			239,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	02	03	99		239,6
Иные непрограммные расходы	803	02	03	99 9		239,6
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты(Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	02	03	99 9 005 1180	100	221,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	02	03	99 9 0051180	200	17,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	803	03				289,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	803	03	10			289,0
Муниципальная программа«Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения »	803	03	10	02		289,0
Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	803	03	10	02 001		289,0
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	03	10	02 0 01 20310	200	289,0
Национальная экономика	803	04				100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	803	04	12			100,0
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения »	803	04	12	03		100,0
Основное мероприятие " Обеспечение учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения"	803	04	12	03001		100,0
Реализация мероприятий по обеспечению учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	04	12	03 0 01 20650	200	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	803	05				18 093,6
Жилищное хозяйство	803	05	01			319,9
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения »	803	05	01	06		319,9
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	803	05	01	06 0 01		319,9
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803	05	01	06 0 01 20450	200	319,9
Коммунальное хозяйство	803	05	02			338,9
Муниципальная программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	803	05	02	05		142,4
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	803	05	02	05001		142,4
Расходы на коммунальное хозяйство (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	803	05	02	05 0 01 20510	400	142,4
Расходы на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	803	05	02	05 0 01 20510	464	142,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	803	05	02	01		196,5
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803	05	02	01 001		196,5
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	02	01 0 01 00520	600	196,5
Благоустройство	803	05	03			10 786,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	803	05	03	01		7 818,4
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803	05	03	01 001		7 818,4
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	01 0 01 00520	600	6618,4
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	803	05	03	01 0 01 00521	600	1200,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение »	803	05	03	09		2968,0
Основное мероприятие "Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение"	803	05	03	09002		2963,0
Расходы на мероприятия по обеспечение комплексного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	09 0 02 S5764	600	2963,0
за счет средств бюджета поселения						163,0
за счет средств областного бюджета						2800,0
Основное мероприятие "Предотвращение распространения борщевика Сосновского"	803	05	03	09003		5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевика Сосновского" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	09 0 03 S1670	600	5,0
за счет средств бюджета поселения						5,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	803	05	05			6648,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	803	05	05	01		6648,4
Основное мероприятие Благоустройство территории сельского поселения	803	05	05	01001		6648,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Новосельское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения » (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	05	01 0 01 00590	600	6648,4
Культура, кинематография	803	08				11270,3
Культура	803	08	01			11270,3
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	08	01	99		11270,3
Иные непрограммные расходы	803	08	01	999		11270,3
Расходы на выполнение переданных Ковровскому районну полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	08	01	99 9 00 70010	500	11270,3
Социальная политика	803	10				146,8
Пенсионное обеспечение	803	10	01			146,8
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	10	01	99		146,8
Иные непрограммные расходы	803	10	01	999		146,8
Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803	10	01	99 9 00 21010	300	146,8
Физическая культура и спорт	803	11				27338,1
Массовый спорт	803	11	02			27338,1
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	803	11	02	07		27250,9
Основное мероприятие "Развитие массовой физической культуры и спорта"	803	11	02	070Р5		27250,9
Расходы на физическую культуру и спорт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	803	11	02	07 0 Р55139D	400	27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	803	11	02	07 0 Р55139D	464	27250,9
за счет средств бюджета поселения						1362,5
за счет средств областного бюджета						25888,4
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	11	02	99		87,2
Иные непрограммные расходы	803	11	02	999		87,2
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	11	02	99 9 00 70010	500	87,2

Приложение №4
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от29.07.2022г №22

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,классификации расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год

тыс. руб.

Наименование	РЗ	ПР	Сумма
1	2	3	4
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			**63772,6**
Общегосударственные вопросы	**01**		**6295,2**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	5199,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	870,0
Резервный фонд	01	11	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	205,6
Национальная оборона	**02**		**239,6**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	239,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		289,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	289,0
Национальная экономика	**04**		**100,0**
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**		**18 093,6**
Жилищное хозяйство	05	01	319,9
Коммунальное хозяйство	05	02	338,9
Благоустройство	05	03	10 786,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	6648,4
Культура, кинематография	**08**		**11270,3**
Культура	08	01	11270,3
Социальная политика	**10**		**146,8**
Пенсионное обеспечение	10	01	146,8
Физическая культура и спорт	**11**		**27338,1**
Физическая культура	11	02	27338,1
ИТОГО РАСХОДОВ:			**63772,6**

Приложение №5
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от29.07.2022г №22

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

тыс. руб.

Наименование	Новая целевая	вид расхода	раз-дел	под-раз-дел	Сумма
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Всего					**63772,6**
Итого по программам					**45744,5**
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	**01**				**14663,3**
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	01001				14663,3
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	02	196,5
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	03	6618,4
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	0100100521	600	05	03	1200,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Новосельское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения » (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100590	600	05	05	6648,4
Муниципальная программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения »	**02**				**289,0**
Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	02 001				289,0
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0200120310	200	03	10	289,0
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения »	**03**				**100,0**
Основное мероприятие " Обеспечение учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения"	03001				100,0
Реализация мероприятий по обеспечению учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0300120650	200	04	12	100,0
Муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории Новосельского сельского поселения »	**04**				**11,0**
Основное мероприятие "Профилактика коррупционных правонарушений"	04001				11,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0400120100	200	01	13	11,0
Муниципальная программа«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области »	**05**				**142,4**
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	05001				142,4
Расходы на коммунальное хозяйство (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	05 00120510	400	05	02	142,4
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения »	**06**				**319,9**
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	06001				319,9
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	0600120450	200	05	01	319,9
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	**07**				**27250,9**
Основное мероприятие "Развитие массовой физической культуры и спорта"	070Р5				27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	070Р55139D	400	11	02	27250,9
за счет средств бюджета поселения					1362,5
за счет средств областного бюджета					25888,4
Муниципальная программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение »	**09**				**2968,0**
Основное мероприятие "Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение"	09002				2968,0
Расходы на мероприятия по обеспечение комплесного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 002S5764	600	05	03	2963,0
за счет средств бюджета поселения					163,0
за счет средств областного бюджета					2800,0
Основное мероприятие "Предотвращение распространения борщевика Сосновского"	09003				5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевика Сосновского" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09003S1670	600	05	03	5,0
за счет средств бюджета поселения					
Непрограмные расходы иных органов исполнительной власти	**99**				**18028,1**
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	999 0000110	100	01	04	5044,8
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	999 0000190	200	01	04	154,8
Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	9990020220	800	01	07	870,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	9990020210	800	01	11	20,0
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов(Иные бюджетные ассигнования)	999000Д190	800	01	13	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	01	13	190,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	9990051180	100	02	03	221,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	9990051180	200	02	03	17,9
Расходы на выполнение переданных Ковровскому районну полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	08	01	11270,3
Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	9990021010	300	10	01	146,8
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	11	02	87,2

Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровский район Владимирская область
Р Е Ш Е Н И Е

29.07.2022 **№23**

О порядке установления размера ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы

В соответствии с частью 1 статьи 4 закона Владимирской области от 03.09.2007г. №96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области» Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления размера ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения.

2. Решение Совета №1/4 от 30.01.2008 «Об утверждении Положения о порядке установления размера ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава Новосельского сельского поселения Ковровского района **Д.В. Тимошенков**

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от 29.07.2022 №23

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке установления размера ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления размера ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения разработано в соответствии с частью 1 статьи 4 закона Владимирской области 03.09.2007г. №96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»

II. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

2.1. Ежемесячное денежное поощрение является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

2.2 Муниципальным служащим администрации Новосельского сельского поселения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере от 0.5 до 4.5 должностного оклада.

2.3. Конкретный размер коэффициента ежемесячного денежного поощрения устанавливается распоряжением главы администрации Новосельского сельского поселения в следующих пределах:

по высшей группе должностей муниципальной службы – в размере от 0.5 до 4,5;
по главной группе должностей муниципальной службы – в размере от 0.5 до 4,3;
по старшей группе должностей муниципальной службы – в размере от 0.5 до 4,3;
по младшей группе должностей муниципальной службы – в размере от 0.5 до 4,3.

2.4. Коэффициент ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу муниципального служащего устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при переводе на другую должность муниципальной службы, при изменении сложности, количества либо иных условий исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы.

2.5. При установлении конкретного размера поощрения учитывается:
– стаж и опыт работы по специальности,
– объем и сложность по конкретной должности,
– высокая исполнительская дисциплина,
– проявление инициативы и творческого подхода к делу,
– знание и применение в работе компьютерной техники.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу устанавливается кратно должностному окладу муниципального служащего, а при временном замещении иной должности муниципальной службы от должностного оклада, временно замещаемой должности муниципальной службы, но не ниже ранее установленного размера.

2.7. Установленное ежемесячное денежное поощрение может быть увеличено или уменьшено в пределах размеров, указанных в пункте 2.3.

2.8. Ежемесячное денежное поощрение, установленное в соответствии с настоящим Положением, выплачивается муниципальным служащим одновременно с выплатой им должностных окладов за соответствующий месяц.

Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
Р Е Ш Е Н И Е

29.07.2022 **№24**

О назначении старост сельских населенных пунктов Новосельского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение, решением Совета народных депутатов от 25.12.2020г. №28 «Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов

муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровско о района, а также на основании протоколов сходов граждан сельских населенных пунктов д.Сенино, д.Демино, д.Гороженово, д.Черноситово, с.Любец, с.Алачино, д.Заря, д.Суханиха, д.Ельниково Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Назначить старостой д.Сенино Ковровского района Владимирской области Никитаеву Наталью Николаевну, 13.03.1969 года рождения.
2. Назначить старостой д.Демино Ковровского района Владимирской области Трунину Ольгу Алексеевну, 01.01.1955 года рождения.
3. Назначить старостой д.Гороженово Ковровского района Владимирской области Галочкина Владимира Александровича, 20.06.1949 года рождения.
4. Назначить старостой д.Черноситово Ковровского района Владимирской области Швецова Дмитрия Андреевича, 11.10.1988 года рождения.
5. Назначить старостой д.Заря Ковровского района Владимирской области Рассадкину Аллу Васильевну, 30.05.1956 года рождения.
6. Назначить старостой с.Любец Ковровского района Владимирской области Моисеева Германа Владимировича, 26.11.1962 года рождения.
7. Назначить старостой д.Суханиха Ковровского района Владимирской области Воронину Татьяну Владимировну, 26.03.1957 года рождения.
8. Назначить старостой д.Ельниково Ковровского района Владимирской области Костину Елену Ивановну, 06.04.1976 года рождения.
9. Назначить старостой с.Алачино Ковровского района Владимирской области Фуксон Ларису Юрьевну, 06.03.1959 года рождения.
10. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Новосельского сельского поселения **Д.В. Тимошенков**

Совет народных депутатов
Новосельского сельского поселения
Ковровского района Владимирской области
РЕШЕНИЕ

26.08.2022г **№25**

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

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

1.Внести в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.12.2021года №29 «О бюджете Новосельского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» с учетом изменений, внесенных Решением совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 28.02.2022г №2; от 30.03.2022г№7;от07.06.2022г№15;от29.07.2022г№22;

следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год:

– прогнозируемый общий объем доходов в сумме 62498,7 тыс. рублей;
– общий объем расходов в сумме 65578,6тыс. рублей;
– дефицит бюджета в сумме 3079,9 тыс. рублей;
– верхний предел муниципального внутреннего долга и верхний предел муниципального внешнего долга Новосельского сельского поселения по состоянию на 1 января 2023года в сумме ноль тысяч рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Новосельского сельского поселения в сумме ноль тысяч рублей.

1.2 Приложения№1,5,7,9изложить в редакции согласно приложениям №1,2,3,4 к настоящему решению.

1.3 Дополнить решение п.14.1 следующего содержания

«14.1. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг, предусмотренные настоящим решением, предоставляются в соответствии с порядком, установленным постановлениями администрации Новосельского сельского поселения:

– на возмещения расходов предприятий по предоставлению жилищно-коммунальных услуг на проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в жилищном фонде:
– энергетическое обследование многоквартирного дома;
– тепловая защита дома (в части стоимости материалов для выполнения работ по утеплению фасадов, чердачных перекрытий, подвалов) на основании соглашений, заключенных получателями субсидий с администрацией Новосельского сельского поселения» .

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

Глава Новосельского сельского поселения **Д.В. Тимошенков**

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от26.08.2022 №25

Поступление доходов в бюджет Новосельского сельского поселения на 2022 год

тыс. рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**31590,2**
000 1 01 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**11684,0**
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	11684,0
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11619,0
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокадские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьёй 227 Налогового кодекса Российской Федерации	5,0
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	25,0
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	13,0
000 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	22,0
000 1 05 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД**	**227,0**
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	227,0
000 1 06 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**18103,2**
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1030,0
000 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	1030,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	17073,2
000 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	12908,0
000 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	12908,0
000 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	4165,2
000 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	4165,2
000 1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**7,0**
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	7,0
000 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	7,0
000 1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**405,0**
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3,0
000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	3,0
000 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3,0
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных	402,0
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	402,0
000 1 14 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**	**1157,9**
000 1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1157,9
000 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1157,9
000 1 16 00000 00 0000 000	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**6,1**
000 116 02000 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	6,1
000 2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**30908,5**
000 2 02 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**30849,5**
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1725,0
000 2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1666,0
000 2 02 15002 10 7044 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	1666,0
000 2 02 15002 10 7069 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	59,0
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	28688,4
000 2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	2800,0
2,02271E+16	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	25888,4
000 2 02 30000 00 0000150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	239,6
000 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	239,6
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	196,5
000 2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	196,5
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	196,5
000 207 0000000 0000 150	Прочие безвозмездные поступления	59,0
000 207 0503010 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	59,0
	ВСЕГО доходов	**62498,7**

Приложение №2
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от26.08.2022г №25

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год

тыс. руб.

	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
А	1	2	3	4	5	6
ВСЕГО	**0**					**65578,6**
Территориальная избирательная комиссия Ковровского района	**608**					**870,0**
Общегосударственные вопросы	**608**	**01**				870,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	608	01	07			870,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	608	01	07	99		870,0
Иные непрограммные расходы	608	01	07	999		870,0
Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	608	01	07	9990020220	800	870,0
ВСЕГО	**803**					**64708,6**
Общегосударственные вопросы	803	01				5475,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	803	01	04			5249,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	04	99		5249,6
Иные непрограммные расходы	803	01	04	99 9		5 249,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями)	803	01	04	99 9 00 00110	100	5044,8
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	04	99 9 00 00190	200	204,8
Резервные фонды	803	01	11			20,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	11	99		20,0
Иные непрограммные расходы	803	01	11	99 9		20,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	803	01	11	99 9 0020210	800	20,0
Другие общегосударственные вопросы	803	01	13			205,6
Муниципальная программа Новосельского сельского поселения«Противодействие коррупции на территории Новосельского сельского поселения »	803	01	13	04		11,0
Основное мероприятие "Профилактика коррупционных правонарушений"	803	01	13	04001		11,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	01	13	0400120100	200	11,0
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	01	13	99		194,6
Иные непрограммные расходы	803	01	13	99 9		194,6
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов(Иные бюджетные ассигнования)	803	01	13	99 9 00 0Д190	800	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	01	13	9990070010	500	190,5
Национальная оборона	803	02				239,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	803	02	03			239,6
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	02	03	99		239,6
Иные непрограммные расходы	803	02	03	99 9		239,6
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты(Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	803	02	03	99 9 005 1180	100	221,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	02	03	99 9 0051180	200	17,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	803	03				289,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	803	03	10			289,0
Муниципальная программа«Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения »	803	03	10	02		289,0
Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	803	03	10	02 001		289,0
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	03	10	0200120310	200	289,0
Национальная экономика	803	04				100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	803	04	12			100,0
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения »	803	04	12	03		100,0
Основное мероприятие " Обеспечение учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения"	803	04	12	03001		100,0
Реализация мероприятий по обеспечению учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	803	04	12	0300120650	200	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	803	05				19 849,6
Жилищное хозяйство	803	05	01			498,8
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения »	803	05	01	06		498,8
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	803	05	01	06 0 01		498,8
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	803	05	01	0600120450	200	498,8
Коммунальное хозяйство	803	05	02			1080,3
Муниципальная программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	803	05	02	05		883,8
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	803	05	02	05001		883,8
Расходы на коммунальное хозяйство (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	803	05	02	0500120510	400	142,4
Расходы на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	803	05	02	0500120510	464	142,4
Иные бюджетные ассигнования	803	05	02	0500120510	800	741,4
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	803	05	02	0500120510	811	741,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	803	05	02	01		196,5
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803	05	02	01 001		196,5
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	02	0100100520	600	196,5
Благоустройство	803	05	03			11 522,1
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения»	803	05	03	01		8 554,1
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	803	05	03	01 001		8 554,1
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	0100100520	600	7354,1
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	803	05	03	0100100521	600	1200,0
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение »	803	05	03	09		2968,0
Основное мероприятие "Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение"	803	05	03	09002		2963,0
Расходы на мероприятия по обеспечение комплексного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	09 002S5764	600	2963,0
за счет средств бюджета поселения						163,0
за счет средств областного бюджета						2800,0
Основное мероприятие "Предотвращение распространения борщевика Сосновского"	803	05	03	09003		5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевика Сосновского" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	03	09003S1670	600	5,0
за счет средств бюджета поселения						5,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	803	05	05			6748,4
Муниципальная программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	803	05	05	01		6748,4
Основное мероприятие Благоустройство территории сельского поселения	803	05	05	01001		6748,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Новосельское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения » (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	803	05	05	0100100590	600	6748,4
Культура, кинематография	803	08				11270,3
Культура	803	08	01			11270,3
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	08	01	99		11270,3
Иные непрограммные расходы	803	08	01	999		11270,3
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	08	01	9990070010	500	11270,3
Социальная политика	803	10				146,8
Пенсионное обеспечение	803	10	01			146,8
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	10	01	99		146,8
Иные непрограммные расходы	803	10	01	999		146,8
Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	803	10	01	9990021010	300	146,8
Физическая культура и спорт	803	11				27338,1
Массовый спорт	803	11	02			27338,1
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	803	11	02	07		27250,9
Основное мероприятие "Развитие массовой физической культуры и спорта"	803	11	02	070Р5		27250,9
Расходы на физическую культуру и спорт (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	803	11	02	070Р55139D	400	27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	803	11	02	070Р55139D	464	27250,9
за счет средств бюджета поселения						1362,5
за счет средств областного бюджета						25888,4
Непрограммные расходы иных органов исполнительной власти	803	11	02	99		87,2
Иные непрограммные расходы	803	11	02	999		87,2
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	803	11	02	9990070010	500	87,2

Приложение №3
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от26.08.2022г №25

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,классификации расходов бюджета Новосельского сельского поселения на 2022год

тыс. руб.

Наименование	РЗ	ПР	Сумма
1	2	3	4
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			**65578,6**
Общегосударственные вопросы	**01**		**6345,2**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	5249,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	870,0
Резервный фонд	01	11	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	205,6
Национальная оборона	**02**		**239,6**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	239,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**		**289,0**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	289,0
Национальная экономика	**04**		**100,0**
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**		**19 849,6**
Жилищное хозяйство	05	01	498,8
Коммунальное хозяйство	05	02	1 080,3
Благоустройство	05	03	11 522,1
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	6748,4
Культура, кинематография	**08**		**11270,3**
Культура	08	01	11270,3
Социальная политика	**10**		**146,8**
Пенсионное обеспечение	10	01	146,8
Физическая культура и спорт	**11**		**27338,1**
Физическая культура	11	02	27338,1
ИТОГО РАСХОДОВ:			**65578,6**

Приложение №4
к решению Совета народных депутатов
Новосельского сельского поселения
от26.08.2022г №25

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

тыс. руб.

Наименование	Новая целевая	вид расхода	раздел	подраздел	Сумма
1	2	3	4	5	6
Всего					**65578,6**
Итого по программам					**47500,5**
Муниципальная программа «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	**01**				**15499,0**
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	01001				15499,0
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	02	196,5
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на благоустройство населенных пунктов поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100520	600	05	03	7354,1
Расходы на предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению "Новосельское" на уличное освещение населенных пунктов поселения в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения »	0100100521	600	05	03	1200,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального бюджетного учреждения «Новосельское» в рамках муниципальной программы «Основные направления развития благоустройства территории Новосельского сельского поселения » (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	0100100590	600	05	05	6748,4
Муниципальная программы «Вопросы обеспечения пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения »	**02**				**289,0**
Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности на территории поселения"	02 001				289,0
Расходы на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0200120310	200	03	10	289,0
Муниципальная программа «Обеспечение управления муниципальным имуществом Новосельского сельского поселения »	**03**				**100,0**
Основное мероприятие " Обеспечение учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения"	03001				100,0
Реализация мероприятий по обеспечению учета, управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новосельского сельского поселения(Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0300120650	200	04	12	100,0
Муниципальная программа «Противодействие коррупции на территории Новосельского сельского поселения »	**04**				**11,0**
Основное мероприятие "Профилактика коррупционных правонарушений"	04001				11,0
Расходы на мероприятия по противодействию коррупции на территории Новосельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	0400120100	200	01	13	11,0
Муниципальная программа«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области »	**05**				**883,8**
Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	05001				883,8
Расходы на коммунальное хозяйство (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности)	05 00120510	400	05	02	142,4
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области"	05 00120510	800	05	02	741,4
Муниципальная программа «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения »	**06**				**498,8**
Основное мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения»	06001				498,8
Расходы на мероприятия по содержанию муниципального жилищного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)	0600120450	200	05	01	498,8
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области»	**07**				**27250,9**
Основное мероприятие "Развитие массовой физической культуры и спорта"	070P5				27250,9
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности бюджетным учреждениям	070P55139D	400	11	02	27250,9
за счет средств бюджета поселения					1362,5
за счет средств областного бюджета					25888,4
Муниципальная программы «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение »	**09**				**2968,0**
Основное мероприятие "Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Новосельское сельское поселение"	09002				2968,0
Расходы на мероприятия по обеспечение комплесного развития Новосельского сельского поселения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09 002S5764	600	05	03	2963,0
за счет средств бюджета поселения					163,0
за счет средств областного бюджета					2800,0
Основное мероприятие "Предотвращение распространения борщевика Сосновского"	09003				5,0
Расходы на мероприятия по предотвращению распространения борщевика Сосновского" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	09003S1670	600	05	03	5,0
за счет средств бюджета поселения					
Непрограмные расходы иных органов исполнительной власти	**99**				**18078,1**
Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	999 0000110	100	01	04	5044,8
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	999 0000190	200	01	04	204,8
Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	9990020220	800	01	07	870,0
Резервный фонд администрации Новосельского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	9990020210	800	01	11	20,0
Расходы на обеспечение других общегосударственных вопросов(Иные бюджетные ассигнования)	999000Д190	800	01	13	4,1
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	01	13	190,5
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями)	9990051180	100	02	03	221,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд)	9990051180	200	02	03	17,9
Расходы на выполнение переданных Ковровскому району полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключёнными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	08	01	11270,3
Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности	9990021010	300	10	01	146,8
Расходы на выполнение переданных в бюджет Ковровского района полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты)	9990070010	500	11	02	87,2

Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области

РЕШЕНИЕ

26.08.2022 **№26**

О внесение изменений в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения №23 от 29.11.2021 г. «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации №336 от 10.03.2022 г. «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 29.11.2021 №23, следующие изменения:

1.1. Пункт 15. Положения дополнить пунктом 15.1. следующего содержания:

«Установить, что в 2022 году в рамках видов муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируются Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» внеплановые проверки проводятся исключительно по следующим основаниям:

а) при условии согласования с органами прокуратуры:

– при непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, по фактам причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан;

– при непосредственной угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, по фактам возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера;

– при выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований в отношении объектов чрезвычайно высокого и высокого рисков, на опасных производственных объектах I и II класса опасности, или индикаторов риска, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, или индикаторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера;

– в случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения предписания о принятии мер, направленных на устранение нарушений, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера. Внеплановая выездная проверка проводится исключительно в случаях невозможности оценки исполнения предписания на основании документов, иной имеющейся в распоряжении контрольного (надзорного) органа информации;

б) без согласования с органами прокуратуры:

– по поручению Президента Российской Федерации;

– по поручению Председателя Правительства Российской Федерации, принятому после вступления в силу настоящего постановления;

– по поручению Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, принятому после вступления в силу настоящего постановления и согласованному с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации;

– по требованию прокурора в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

– внеплановые проверки, основания для проведения которых установлены пунктом 1.1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Глава Новосельского сельского поселения **Д. В. Тимошенков**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

01.09.2022 **№1185-р**

«О разработке проекта планировки территории и проекта межевания территории»

Руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение Управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры Ковровского района Владимирской области:

1. Разработать проект планировки и проект межевания территории под размещение объекта: «Газопровод высокого давления, ПРГ, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газификации жилых домов д. Пустынка Ковровского района».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети интернет.

Глава администрации Ковровского района **В.В. Скороходов**

Техническое задание.
на подготовку документации по проекту планировке территории и проекту межевания территории для размещения линейного объекта: «Газопровод высокого давления, ПРГ, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газификации жилых домов д. Пустынка Ковровского района».

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки и межевания территории
2.	Основание для разработки документации по планировке территории	1. Программа газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Владимирской области на 2021 – 2025 годы, утвержденную распоряжением губернатора Владимирской области от 20.03.2017 г. №33-рг.
3.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Муниципальное бюджетное учреждение Ковровского района «Служба единого заказчика».
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Средства МБУ «СЕЗ»
5.	Описание проектируемого объекта (объектов)	
5.1	Наименование (титул/ инвестиционный проект) проектируемого объекта (объектов)	Титул объекта: «Газопровод высокого давления, ПРГ, распределительный газопровод и газопроводы-вводы низкого давления до границ земельных участков для газификации жилых домов д. Пустынка Ковровского района».
5.2	Наименование планируемых работ в отношении проектируемого объекта (объектов)	Строительство.
5.3	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики[1]	Объектом градостроительного планирования является газопровод. Технические характеристики: 1.Газопровод высокого давления Р≤0,6 МПа, протяженность 4,5 км. 2.ПРГ 3.Рапределительный газопровод низкого давления Р≤0,005 МПа, протяженностью 1,5км. 4.Газопроводы– вводы низкого давления – 24шт.
6	Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, применительно к территориям которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	РФ, Владимирская область, Ковровский район, д. Пустынка.
7	Требования к подготовке документации по планировке территории	Подготовка и согласование документации по планировке территории должны осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8	Вид разрешенного использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения проектируемого объекта	Земли сельскохозяйственного назначения. . Земли лесного фонда.
9	Состав документации по планировке территории	-Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Основная часть проекта планировки территории включает в себя: раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»; раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов». Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя: раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»; раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка». -Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по его обоснованию. Основная часть проекта межевания территории включает в себя: раздел 1 «Проект межевания территории. Графическая часть»; раздел 2 «Проект межевания территории. Текстовая часть». Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя: раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»; раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка».
10	Основная часть проекта планировки территории	
10.1	Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»	
10.1.1	Требования к составу и содержанию графических материалов проекта планировки территории	Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть» включает в себя чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов. На чертеже границ зон планируемого размещения линейных объектов отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов с указанием границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов, обеспечивающих в том числе соблюдение расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования. Места размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, подлежат уточнению при архитектурно-строительном проектировании, но не могут выходить за границы зон планируемого размещения таких объектов, установленных проектом планировки территории. В случае если для размещения линейных объектов требуется образование земельных участков, границы зон планируемого размещения линейных объектов устанавливаются в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов (при необходимости); в) номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, в том числе точек начала и окончания, точек изменения описания границ таких зон; г) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при наличии).
10.2	раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов»	
10.2.1	Сведения о размещении объекта на территории	Раздел должен содержать следующую информацию: а) наименование, основные характеристики и назначение планируемых для размещения линейных объектов; б) перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов; в) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов; г) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при наличии); д) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства, существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов (при наличии); е) информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного воздействия в связи с размещением линейных объектов (при наличии); ж) информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды; з) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. Приложение: перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов; перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу из зон планируемого размещения линейных объектов (при наличии); перечень координат характерных точек границ зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению в связи с размещением линейных объектов.
11	Материалы по обоснованию проекта планировки территории	
11.1	Раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»	

[1] Технические характеристики объекта могут уточняться по результатам подготовки документации по планировке территории

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
11.1.1	Требования к составу и содержанию графической части материалов по обоснованию проекта планировки территории	Раздел содержит следующие схемы: а) схема расположения элементов планировочной структуры (территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов); б) схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории; в) схема границ территорий объектов культурного наследия (при наличии); г) схема границ зон с особыми условиями использования территорий, особо охраняемых природных территорий, лесничеств; д) схема границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, химическое, радиоактивное заражение, затопление, подтопление, оползень, карсты, эрозия и т.д.); е) схема конструктивных и планировочных решений. На схеме расположения элементов планировочной структуры отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка схемы расположения элементов планировочной структуры, в пределах границ субъекта (субъектов) Российской Федерации, на территории которого устанавливаются границы зон планируемого размещения линейных объектов и границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при необходимости). На схеме использования территории в период подготовки проекта планировки территории отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при необходимости); г) сведения об отнесении к определенной категории земель в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; д) границы существующих земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки, с указанием форм собственности таких земельных участков и информации о необходимости изъятия таких земельных участков для государственных и муниципальных нужд; е) контуры существующих сохраняемых объектов капитального строительства, а также подлежащих сносу или демонтажу и не подлежащих реконструкции линейных объектов (при наличии); ж) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленные ранее утвержденной документацией по планировке территории, в случае планируемого размещения таковых в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки (при наличии). Схема границ территорий объектов культурного наследия разрабатывается в случае наличия объектов культурного наследия в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки. При отсутствии объектов культурного наследия в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки, соответствующая информация указывается в разделе 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка». На этой схеме отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при наличии); г) границы территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; д) границы территорий выявленных объектов культурного наследия. На схеме границ зон с особыми условиями использования территорий, особо охраняемых природных территорий, лесничеств, которая может представляться в виде одной или нескольких схем, отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при наличии); г) границы зон с особыми условиями использования территорий: установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; подлежащие установлению, изменению в связи с размещением линейных объектов; подлежащие установлению, изменению в связи с размещением линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с их переносом из зон планируемого размещения линейных объектов либо в границах зон планируемого размещения линейных объектов (при наличии); д) границы особо охраняемых природных территорий, границы лесничеств. На схеме границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, химическое, радиоактивное заражение, затопление, подтопление, оползень, карсты, эрозия и т.д.), отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при наличии); г) границы территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в соответствии с исходными данными, материалами документов территориального планирования, а в случае их отсутствия – в соответствии с нормативно-техническими документами). На схеме конструктивных и планировочных решений, подготавливаемой в целях обоснования границ зон планируемого размещения линейных объектов, отображаются: а) границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; б) границы зон планируемого размещения линейных объектов; в) ось планируемого линейного объекта с нанесением пикетажа и (или) километровых отметок; г) конструктивные и планировочные решения, планируемые в отношении линейного объекта и (или) объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, в объеме, достаточном для определения зоны планируемого размещения линейного объекта.
11.2	раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка	
11.2.1	Требования к составу и содержанию раздела	Раздел содержит: а) описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории; б) обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов; в) обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения (при необходимости); г) обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов (при необходимости); д) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории (при необходимости); е) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории (при необходимости); ж) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.). Обязательным приложением к разделу 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка» являются: а) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации; б) программа и задание на проведение инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории; в) исходные данные, используемые при подготовке проекта планировки территории; г) решение о подготовке документации по планировке территории с приложением задания.
12	Основная часть проекта межевания территории	
12.1	Раздел 1 «Проект межевания территории. Графическая часть»	
12.1.1	Требования к графической части проекта межевания территории	На чертеже (чертежах) межевания территории отображаются: а) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; б) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков (далее – образуемые земельные участки), условные номера образуемых земельных участков, в том числе расположенных полностью или частично в границах зоны планируемого размещения линейного объекта, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд (при наличии); в) границы земельных участков, образование которых предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек (при наличии).

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
12.2	Раздел 2 «Проект межевания территории. Текстовая часть»	
12.2.1	Требования к составу и содержанию раздела	Раздел должен содержать следующую информацию: а) перечень образуемых земельных участков, подготавливаемый в форме таблицы, содержащий следующие сведения: условные номера образуемых земельных участков; номера характерных точек образуемых земельных участков; кадастровые номера земельных участков, из которых образуются земельные участки; площадь образуемых земельных участков; способы образования земельных участков; сведения об отнесении (неотнесении) образуемых земельных участков к территории общего пользования; целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости); перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости); сведения об отнесении образуемого земельного участка к определенной категории земель (в том числе в случае, если земельный участок в связи с размещением линейного объекта подлежит отнесению к определенной категории земель в силу закона без необходимости принятия решения о переводе земельного участка из состава земель этой категории в другую) или сведения о необходимости перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; б) перечень координат характерных точек образуемых земельных участков; в) сведения о границах территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, содержащие перечень координат характерных точек таких границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для территориальных зон; г) вид разрешенного использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, а также существующих земельных участков, занятых линейными объектами и объектами капитального строительства, входящими в состав линейных объектов, в соответствии с проектом планировки территории.
13	Материалы по обоснованию проекта межевания территории	
13.1	Раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»	
13.1.1	Требования к составу и содержанию графической части материалов по обоснованию проекта межевания территории	Раздел содержит чертежи, выполненные на цифровом топографическом плане, соответствующем требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, на которых отображаются: а) границы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов, в которых расположена территория, применительно к которой подготавливается проект межевания; б) границы существующих земельных участков; в) границы публичных сервитутов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации; г) границы публичных сервитутов, установленных в соответствии с законодательством РФ д) границы публичных сервитутов, подлежащих установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации; е) границы зон с особыми условиями использования территорий, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; ж) границы зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению, изменению в связи с размещением линейных объектов; з) границы зон с особыми условиями использования территории, подлежащие установлению, изменению в связи с размещением линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с их переносом из зон планируемого размещения линейных объектов либо в границах зон планируемого размещения линейных объектов (при наличии); и) местоположение существующих объектов капитального строительства (при наличии); к) границы особо охраняемых природных территорий (при наличии); л) границы территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границы территорий выявленных объектов культурного наследия (при наличии); м) границы лесничеств, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.
13.2	Раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка»	
13.2.1	Требования к составу и содержанию раздела	Раздел содержит: а) обоснование определения местоположения границ образуемого земельного участка с учетом соблюдения требований к образуемым земельным участкам, в том числе требований к предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков; б) обоснование способа образования земельного участка; в) обоснование определения размеров образуемого земельного участка; г) обоснование определения границ публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14	Общие требования к документации по планировке территории	
14.1	Требования к оформлению графической части	Проект планировки территории должен быть представлен в виде чертежа (чертежей), выполненного на цифровом топографическом плане. Чертеж проекта планировки территории выполняется в масштабе от 1:500 до 1:5000, за исключением Схемы расположения элементов планировочной структуры (разрабатывается в масштабе от 1:10 000 до 1:25 000 при условии обеспечения читаемости) Объединение нескольких чертежей в один допускается при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов.
15	Требования к форматам предоставления данных в электронном виде	
15.1	Общие требования	Электронная версия записывается на диске CD или DVD; Данные электронной версии должны находиться в папке, названной по наименованию организации-заказчика; На упаковке CD\DVD или на диске печатным способом или маркером должна быть нанесена следующая информация: – исполнитель – [организационно-правовая форма] «[наименование]» – заказчик – [организационно-правовая форма] «[наименование]» – название объекта [описание территории в отношении которой разрабатывается проект планировки]. Наклеивание бумаги на диск недопустимо. При записи на CD/DVD диск должна быть закрыта мультисессия для обеспечения невозможности проведения на диск дополнительной записи.
15.2	Оформление электронной версии	
15.2.1	Требования к оформлению графических материалов	Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Графические материалы представляются в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, например, в виде файлов формата DWG, DXF (файл AutoCAD); DGN (файл MicroStation), MIF/MID, TAB (файл MapInfo), PDF, а также документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости (при наличии такого документа), в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (указанные графические материалы предоставляются в составе экземпляра электронного носителя, направляемого в уполномоченный на утверждение орган. Информация, представленная на чертежах, должна быть выполнена на топографической основе в масштабе, соответствующем техническому заданию.
15.2.2	Требования к оформлению приложений	Документы, находящиеся в разделе Приложения должны быть хорошо читаемы, реквизиты должны позволять идентифицировать документ. Первым листом раздела должен быть перечень приложений, включенных в раздел.
15.3	Требования к структуре размещения файлов в электронной версии	Файлы электронной версии документации по планировке территории представить в следующем виде: раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»; раздел 2 «Положение о размещении линейных объектов» – Текстовая часть и ведомость координат зоны размещения линейных объектов, зон с особыми условиями использования территории в форме таблицы в формате XLS раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть» – Чертежи и схемы материалов по обоснованию проекта планировки территории; раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка» – Текстовая часть и приложения. Графические материалы и результаты инженерных изысканий представляются в форме векторной и (или) растровой модели.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
		Информация в текстовой форме представляется в форматах DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX и PDF. Информация в растровой модели представляется в форматах TIFF, JPEG и PDF. Информация в векторной модели представляется в обменных форматах GML и SHP. В случае невозможности представления данных в указанных форматах могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC). -Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по его обоснованию. раздел 1 «Проект межевания территории. Графическая часть» – Ведомость координат характерных точек образуемых земельных участков в форме таблицы в формате XLS; раздел 2 «Проект межевания территории. Текстовая часть» – Текстовая часть и приложения. раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»; раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Пояснительная записка» – Текстовая часть и приложения.
16	Требования к предоставлению результатов работы	Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе – в количестве экземпляров, равном количеству поселений, городских округов, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и городских округов, муниципальных районов, осуществляющих ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению, с учетом одного экземпляра для хранения в архиве уполномоченного органа. Документация по планировке территории направляется в уполномоченный орган на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
17	Требования к гарантийным обязательствам	Срок действия – 60 месяцев. В течение срока действия гарантийных обязательств, выявленные ошибки, опечатки, отклонения от требований настоящего задания и (или) норм нормативно-технической документации и (или) законодательства РФ безвозмездно устраняются по требованию Заказчика (см. п. 3) в установленный Заказчиком срок.

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 33:07:000337:196, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, тер. СНТ Ковровский, з/у 196, в кадастровом квартале 33:07:000337. Заказчиком кадастровых работ является Сурикова Марина Евгеньевна (почтовый адрес: 601915, обл.Владимирская, г.Ковров, ул.Строителей, дом 14, кв.30, телефон 8-904-654-28-41).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, тер. СНТ Ковровский, з/у 196 «10» октября 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 33:07:000337, а также: кадастровый номер 33:07:000337:195 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, СНТГ совхоза «Ковровский», дом 195; кадастровый номер 33:07:000337:197 – обл. Владимирская, р-н Ковровский, СНТГ совхоза «Ковровский», дом 197;

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 ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ,Бочуковой М.И.. аттестат 33-13-349, тел 8(49232)64305, 601300 , Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Смурова, дом 6, , кВ.18. e-mail: mar6.12.85@gmail.com в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000141:198 расположенного в Владимирской области, район Ковровский, МО Малыгинское сельское поселение с. Большие Всегодичи ул.Зеленая дом 124 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Цибряев А.М., прож. : в г.Коврове , ул.Шмидта дом 9, кв.270, тел. 89107779069. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская область, район Ковровский , МО Малыгинское сельское поселение с. Большие Всегодичи , ул.Зеленая , у д.124 , 10. 10. 2022г. в 09 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ковров, проспект Ленина , д. 34 оф. 2 . Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30дней со дня публикации настоящего извещения. по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д. 34 оф. 2. Собственники или наследники земельных участков, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельных участков: в Владимирской области, район Ковровский, МО Малыгинское сельское поселение в с. Большие Всегодичи, ул.Зеленая,д.123 (К№33:07:000141:199), а также иные, расположенные в кадастровом квартале 33:07:000141. 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 на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления подаются гражданами лично по адресу: Владимирская обл., г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34, по рабочим дням с 8-30 до 17-30 час., перерыв с 12-30 до 13-30 час., почтовым отправлением на бумажном носителе либо сканированное заявление по электронной почте kovrr@avo.ru. Дата окончания приема заявлений 08 октября 2022 года. Местоположение земельного участка: Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), д. Зубцово, площадь земельного участка 1200 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов.

Заместитель главы,
начальник управления **Ю.Н. Турыгин**

Официальный информационный бюллетень «Вестник Ковровского района»
Учредитель – администрация Ковровского района
Адрес редакции: 601900, Владимирская обл., Ковровский р-н, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.
Телефон редакции: 8(49232) 2-28-25, 8(49232) 2-18-10. e-mail: kovcrb@kovrov.ru
Главный редактор: Е.А. Борисова

Вестник Ковровского района
№ 39 (464) от 08.09.2022 г.

Отпечатано: ОАО «Ковровская типография», 601907, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Текстильная, д. 2-в; тел.: 8 (49232) 2-18-36
Заказ № 531.
Время подписи в печать: по графику – 16.00, по факту – 16.00
Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.