



Вестник Кировского района

официальный
информационный бюллетень

16+

7 октября 2021 г. № 44 (408)

29 сентября 2021 г. в Ивановском сельском поселении прошли публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов», в результате которых проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» с учетом дополнительно внесенных изменений был одобрен.

Глава Ивановского сельского поселения

В.М. Емелина

Владимирская область Кировский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация поселка Мелехово

06.09.2021 г.

№93

О внесении изменений в постановление администрации поселка Мелехово №132 от 18.09.2017 г «Об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации поселка Мелехово №132 от 18.09.2017 г «Об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово»

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы на территории поселка Мелехово» изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
поселка Мелехово

Р.И. Когут

Приложение №1
к постановлению администрации
Поселка Мелехово
от 06.09.2021 №93

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»

1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» (далее – Положение, программа) определяет порядок работы инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации программы (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования поселка Мелехово, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации поселка Мелехово, является коллегиальным органом.

4. Комиссия проводит инвентаризацию дворовых и общественных территорий путем натурального обследования территории и расположенных на ней элементов.

Инвентаризация дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования проводится при условии, что дом не включен в государственные (муниципальные) программы, предусматривающие мероприятия по переселению и сносу многоквартирного дома.

По результатам инвентаризации составляется паспорт благоустройства.

Новый паспорт дворовой территории разрабатываются в случае образования новой дворовой территории, раздела существующей дворовой территории на несколько дворовых территорий, объединения нескольких дворовых территорий, а также отсутствия паспорта на дворовую территорию.

5. Состав Комиссии не менее 5 человек формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций и иных лиц.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

7.1. Обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Комиссии, исполнение Комиссией возложенных обязанностей.

7.2. Руководит деятельностью Комиссии.

7.3. Организует и координирует работу Комиссии.

7.4. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и предложений.

8. Секретарь Комиссии:

8.1. Оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.2. Осуществляет депозитарную работу в Комиссии.

8.3. Составляет и регистрирует паспорт благоустройства дворовых, общественных территорий.

12. Проведение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины её членов.

Приложение №2
к постановлению администрации
поселка Мелехово
от 06.09.2021 №93

Состав инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»

Когут Роман Иосифович	– Глава администрации поселка Мелехово, председатель комиссии;
Щербаков Александр Владимирович	– Директор МБУ «Мелеховское», заместитель председателя комиссии;
Дунина Галина Николаевна	– МБУ «Мелеховское»; секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Сутягин Сергей Борисович	– Глава поселка Мелехово
Ардачин Константин Евгеньевич	– Директор управляющей компании КОМСЕРВИС
Мельников Евгений Анатольевич	– Депутат Совета народных депутатов поселка Мелехово
Гордеева Галина Александровна	– Руководитель исполкома районного отделения «Единой России»

Владимирская область Кировский район поселок Мелехово ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация поселка Мелехово

14.09.2021

№94

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов на территории МО поселок Мелехово

В соответствии с пунктом 7 части 1 и пунктом 8 части 3 статьи 8 и частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 и пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования поселок Мелехово Кировского района Владимирской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения осмотров зданий, сооружений, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов на территории МО поселок Мелехово Кировского района Владимирской области.

2. Настоящее постановление опубликовать и разместить на официальном сайте администрации Кировского района.

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава администрации поселка Мелехово

Р.И. Когут

Приложение
к Постановлению администрации
поселка Мелехово
от 14.09.2021 №94

ПОРЯДОК

проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов на территории МО поселок Мелехово Кировского района Владимирской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования поселок Мелехово Кировского района Владимирской области (далее – администрация), на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее – Порядок) определяет цели и задачи проведения осмотра находящихся в эксплуатации и расположенных на территории муниципального образования, зданий, сооружений (далее – осмотры, здания, сооружения), устанавливает процедуру и сроки организации и проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи (направления) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений (далее – рекомендации), а также права и обязанности должностных лиц муниципального образования и лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотров.

1.2. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется администрацией с привлечением специалистов.

1.3. Финансирование деятельности по проведению осмотров зданий, сооружений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования поселок Мелехово.

1.4. Действие Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы их собственности, расположенные на территории муниципального образования поселок Мелехово, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

1.5. Основанием для проведения осмотров зданий, сооружений является поступление в администрацию заявлений физических или юридических лиц (далее также – заявители, заявители) о:

– нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

– возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений;

– заявлении могут быть приложены сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации таких объектов либо информации о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений;

1.6. Заявления, не позволяющие установить заявителю, а также заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах втором – третьем пункта 1.5 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения осмотров зданий, сооружений;

1.7. Заявления, направленные заявителями в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения осмотров зданий, сооружений только при условии, что они были направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

1.8. Целью проведения осмотров зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.9. Задачами проведения осмотров зданий, сооружений являются:

– профилактика нарушений требований градостроительного законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

– обеспечение соблюдения требований градостроительного законодательства; обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

– защита жизни и здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества.

II. Организация и проведение осмотра здания, сооружения

2.1. Администрация в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции.

2.2. Глава администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения, – в день его регистрации, назначает должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра здания, сооружения с привлечением специалистов при необходимости (далее – уполномоченные должностные лица администрации) путем издания распоряжения о проведении осмотра здания, сооружения.

2.3. К участию в проведении осмотров зданий, сооружений привлекаются собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружениях) или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее – лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений) либо их уполномоченные представители.

Сведения о собственниках зданий, сооружений запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (Росреестр) в порядке, предусмотренном законодательством.

2.4. Присутствие лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотра в связи с поступлением в администрацию заявления о возникновении

аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений не является обязательным.

2.5. При поступлении заявлений о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, уведомляются о проведении осмотров указанных объектов не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения осмотров посредством направления копии распоряжения главы администрации о проведении осмотра здания, сооружения заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты физического или юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или иным доступным способом.

В случае поступления заявлений о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, о дате проведения осмотров не требуется.

2.6. Срок проведения осмотра здания, сооружения не может превышать двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения, – осмотр должен быть проведен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

2.7. Проведение осмотра уполномоченными должностными лицами администрации и привлеченными специалистами осуществляется по месту нахождения здания, сооружения.

2.8. Проведение осмотра здания сооружения включает в себя следующие мероприятия:

1) ознакомление со следующими документами и материалами:

– результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения (при наличии таких документов);

– журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга основных элементов, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений, и ведение которого предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– договорами, на основании которых лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, привлекает иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

– правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) обследование здания, сооружения на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям технических регламентов, проектной документации (при ее наличии), в том числе проведение:

– визуального осмотра здания, сооружения (включая лестничные клетки, чердаки, подвалы и иные места общего пользования здания, сооружения (при их наличии) с использованием приборов, инструментов и специального оборудования (при необходимости); фотофиксации фасада здания, сооружения и его частей, а также видимых дефектов; обмерочных работ и иных мероприятий, необходимых для оценки технического состояния здания, сооружения.

2.9. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, представляет уполномоченным должностным лицам администрации а также привлеченным специалистам для ознакомления документы, связанные с предметом осмотра, а также обеспечивает доступ на территорию, в подлечежные осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

2.10. Администрация при необходимости привлекает к проведению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, и не являющиеся их аффилированными лицами.

2.11. По результатам проведения осмотра составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Акт), к которому прикладываются следующие документы и материалы:

– результаты фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра;

– заключения специалистов, привлеченных к проведению осмотров зданий, сооружений в качестве экспертов, экспертных организаций;

– иные документы и материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В случае отсутствия доступа в здание, сооружение в Акте делается соответствующая отметка.

2.12. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра и подписывается уполномоченными должностными лицами администрации, а также лицами, привлеченными к проведению осмотра, и лицами, участвующими в проведении осмотра в трех экземплярах, один из которых с копиями приложения вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, второй – заявителю, а третий – хранится в администрации.

2.14. В случае отказа лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в администрации.

2.15. В случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, копия Акта вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (при наличии сведений) о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения, собственнику здания, сооружения (в случае если в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения собственником лица) в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

2.16. В случае выявления при осмотре здания, сооружения нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, уполномоченные должностные лица администрации направляют копию Акта в соответствующий государственный орган по контролю (надзору).

2.17. В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений, которые оформляются по форме согласно приложению к Акту, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и срока проведения повторного осмотра здания, сооружения. Указанные рекомендации могут содержать сведения о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра здания, сооружения.

2.18. Сроки устранения выявленных нарушений указываются в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лица, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в Акте, либо с выданными (направленными) рекомендациями в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданных (направленных) рекомендаций в целом или их отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

2.19. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо

все помещения которых находятся в муниципальной собственности, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

2.20. Сведения о проведении осмотра зданий, сооружений подлежат внесению в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется администрацией по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

порядковый номер осмотра;
дату проведения осмотра;
место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;
информацию об имеющихся нарушениях требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации. Журнал учета осмотров зданий, сооружений хранится в администрации.

III. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц администрации и лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений при проведении осмотра

3.1. При осуществлении осмотров уполномоченные должностные лица администрации имеют право:

1) проводить обследование зданий, сооружений и знакомиться с документами, связанными с предметом осмотра;
2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об эксплуатации и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные (надзорные) и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;
5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав уполномоченных должностных лиц администрации, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

6) направлять физическим и юридическим лицам рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

3.2. Уполномоченные должностные лица администрации при проведении осмотра обязаны:

1) своевременно и в точном соответствии с Порядком осуществлять мероприятия при проведении осмотра зданий, сооружений;

2) выявлять нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

3) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

4) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей;
5) соблюдать законодательство в ходе проведения осмотра зданий, сооружений;
6) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

7) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

8) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений;

9) осуществлять мониторинг исполнения выданных рекомендаций, в том числе посредством проведения повторного осмотра зданий, сооружений;

10) вносить запись о проведенных осмотрах в журнал учета осмотров.

3.3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от уполномоченных должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в Акте сведения о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц администрации в подлежащие осмотру здания, сооружения и представлять документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принимать меры по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений законодательства, указанных в рекомендациях.

Приложение 1
к Порядку

(Форма)

Администрация поселка Мелехово

АКТ № _____ осмотра здания, сооружения

Место проведения осмотра (адрес): «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(Ф.И.О. полное наименование должностей уполномоченных должностных лиц администрации,

проводивших осмотр здания, сооружения)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения, расположенных на территории муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивному и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов с участием

(Ф.И.О. полное наименование должностей лиц привлеченных к осмотру здания, сооружения)

На основании _____
(указывается дата и номер распоряжения главы администрации

о проведении осмотра здания, сооружения, а также дата и номер заявления, Ф.И.О. лица,

обратившегося в администрацию с заявлением)

Проведен осмотр

(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии),

адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение,

кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение: _____

общая площадь: _____

этажность: _____

группа капитальности: _____

год постройки: _____

год последнего выполненного капитального ремонта (реконструкции): _____

в присутствии: _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения,

или его уполномоченного представителя)

При осмотре установлено: _____

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра;

в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены,

нарушения требования технических регламентов, проектной документации, вид нарушения,

кем допущены нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)

Приложения к акту:

(материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи уполномоченных должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подписи лиц, привлеченных к осмотру здания, сооружения:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом осмотра здания, сооружения ознакомлен(ы), копию акта со всеми приложениями получил(и):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

Пометка об отказе ознакомления с актом осмотра здания, сооружения (получения копии акта осмотра здания, сооружения): _____

Приложение

к акту осмотра

здания, сооружения

(Форма)

Администрация поселка Мелехово

РЕКОМЕНДАЦИИ о мерах по устранению выявленных нарушений

В соответствии с Актом №_____осмотра здания, сооружения от «__» _____ 20__ года

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленных нарушений
1	2	3	4

Рекомендации получил(и):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)

Подписи уполномоченных должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подписи лиц, привлеченных к осмотру здания, сооружения:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(Форма)

Журнал учета осмотров зданий, сооружений

№ п/п	Основание проведения осмотра	Наименование объекта осмотра	Адрес объекта осмотра	№и дата акта осмотра	Срок устранения нарушений	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация поселка Мелехово

14.09.2021 г.

№95

О внесении изменений в постановление администрации поселка Мелехово от 30.12.2020г. №180 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», с Паспортом Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденного протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда» от 21.12.2018г. №3 **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселка Мелехово Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»».

2. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» согласно приложению в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселка Мелехово Когут Романа Иосифовича.

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

Глава администрации
поселка Мелехово

Р.И. Когут

Приложение
к постановлению администрации
поселка Мелехово
от 14.09.2021г. №95

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»

I. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» (далее – программа)
Наименование, номер и дата нормативного акта, которым утверждена соотвествующая по целям программа	1. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» 2. В соответствии с Паспортом Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденного протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Жилье и городская среда» от 21.12.2018г. №3
Ответственный исполнитель программы	Администрация поселка Мелехово, МБУ «Мелеховское»
Участники программы	Управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников недвижимости, жилищные кооперативы, собственники помещений многоквартирных домов
Цели программы	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий и территорий общего пользования поселка Мелехово
Задачи программы	– Создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории поселка Мелехово; – повышение уровня благоустройства дворовых территорий поселка Мелехово – повышение уровня благоустройства территорий общего пользования (парков, скверов, бульваров, площадей) поселка Мелехово
Целевые индикаторы и показатели программы	Количество реализованных проектов благоустройства дворовых территорий; Количество благоустроенных дворовых территорий; Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий; Доля проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу; Доля проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с трудовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу; Количество благоустроенных общественных территорий; Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий.
Срок реализации программы	2019-2024 гг.
Объемы бюджетных ассигнований программы, в том числе по источникам	Общий объем финансирования программы в 2019-2024 годах составит – 25 846,56167 тыс. рублей. Из них по годам: 2019 год – 4 584,735 тыс. рублей; 2020 год – 5570,45335 тыс. рублей; 2021 год – 6426,49548 тыс. рублей; 2022 год – 4894,83891 тыс. рублей; 2023 год – 4370,03891 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей. Источниками финансирования программы являются: средства Федерального бюджета – 20 115,16487 тыс. руб., из них по годам: 2019 год – 3 452,732 тыс. рублей; 2020 год – 4 367,76178 тыс. рублей; 2021 год – 4137,66283 тыс. рублей; 2022 год – 4078,50413 тыс. рублей; 2023 год – 4078,50413 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей. средства областного бюджета – 734,21288 тыс. руб., из них по годам: 2019 год – 70,463 тыс. рублей; 2020 год – 412,83822 тыс. рублей; 2021 год – 84,44210 тыс. рублей; 2022 год – 83,23478 тыс. рублей; 2023 год – 83,23478 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей. средства местного бюджета – 4 465,63572 тыс. руб. из них по годам: 2019 год – 1 061,54 тыс. рублей; 2020 год – 789,85335 тыс. рублей; 2021 год – 1672,84237 тыс. рублей; 2022 год – 733,1 тыс. рублей; 2023 год – 208,3 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей. средства собственников – 531,54820 тыс. руб. из них по годам: 2021 год – 531,54820 тыс. рублей; 2022 год – 0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности	Реализация мероприятий программы к концу 2024 года позволит достигнуть следующих результатов: – увеличение количества реализованных проектов благоустройства дворовых территорий на 12 проектов; – увеличение количества благоустроенных дворовых территорий на 12 объектов; – увеличение доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий на 21,0 %; – увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %; – увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с трудовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %; – увеличение количества благоустроенных общественных территорий на 5 объектов; – увеличение доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий на 100,0 %.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Общая численность населения в муниципальном образовании поселок Мелехово составляет 7112 человек. Из них в многоквартирных домах проживают 3784 человек.

Поддворовой территорией подразумевается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирному дому.

В настоящее время на территории поселка Мелехово расположено 72 многоквартирных дома, включенных в муниципальную программу по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, к которым прилежат 57 дворовых территорий с общей площадью 109,5 тыс. кв.м. Из них благоустроенных дворовых территорий 27, что составляет 47,36% от общего количества дворовых территорий поселка.

Численность населения, проживающего в благоустроенных дворах 2500 человек, что составляет 35,2% от общей численности населения в муниципальном образовании поселок Мелехово.

Благоустройство дворов жилищного фонда и на сегодняшний день в целом по поселению полностью или частично не отвечает нормативным требованиям.

Требуется ремонт асфальтового покрытия дворовых проездов и тротуаров. Асфальтобетонное покрытие на 80% придомовых территорий имеет высокий физический износ.

Недостаточно производились работы во дворах по уходу за зелеными насаждениями, восстановлению газонов, удалению старых и больных деревьев, не осуществлялась посадка деревьев и кустарников. Зеленые насаждения на дворовых территориях представлены, в основном, зрелыми или перестойкими деревьями, на газонах не устроены цветники.

В ряде дворов отсутствует освещение придомовых территорий, необходимый набор малых форм и обустроенных площадок. Отсутствуют специально обустроенные стоянки для автомобилей, что приводит к их хаотичной парковке.

Надлежащее состояние придомовых территорий является важным фактором при формировании благоприятной экологической и эстетической городской среды.

Проблемы восстановления и ремонта асфальтового покрытия дворов, озеленения, освещения дворовых территорий на сегодня весьма актуальны и не решены в полном объеме в связи с недостаточным финансированием отрасли.

Основным методом решения проблемы должно стать благоустройство дворовых территорий, которое представляет из себя совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически и эстетически организованной городской среды, улучшение содержания и безопасности дворовых территорий.

Муниципальное образование вправе исключить из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Кроме дворовых территорий в поселке Мелехово имеются общественные территории и площадки, специально оборудованные для отдыха, общения и досуга разных групп населения.

Общественная территория – территория муниципального образования, которая постоянно доступна для общего пользования, в том числе площадь, набережная, пешеходная зона, парковка, сквер, парк и иная территория муниципального образования, используемая населением муниципального образования бесплатно в различных целях (для общения, отдыха, занятия спортом и т.п.).

6 общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) занимают площадь 59,0 тыс. кв. м. Благоустроены 4 общественных территорий с площадью 32,6 тыс. кв. м, что составляет 66,7% от общего количества общественных мест в поселке Мелехово.

Проблемой в сфере благоустройства мест массового отдыха является недостаточное количество скамеек для отдыха населения, урн для сбора мусора, детских и спортивных площадок. Освещение и озеленение мест массового отдыха населения является значимой проблемой.

Повышение качества среды проживания жителей поселения является необходимым условием стабилизации и подъема общего уровня социально-экономического развития поселения и повышения уровня жизни его жителей.

В настоящее время территория муниципального образования поселок Мелехово благоустроена на 35%. В благоустройстве нуждаются 2 общественных места (парки, скверы, набережные и т.д.) и 30 дворовых территорий. Под благоустроенной территорией понимается территория, соответствующая «Правилам благоустройства территорий муниципального образования поселок Мелехово».

В связи с изменениями законодательства, требований по содержанию территорий, указанные Правила постоянно корректируются.

Основной проблемой поселения является значительное количество неблагоустроенных дворовых и общественных территорий. Данное проблемное состояние выражено отсутствием на дворовых территориях многоквартирных домов детских и спортивных площадок, скамеек для отдыха жителей, недостаточным освещением и скудным озеленением придомовых газонов.

Наиболее острой проблемой дворовых территорий являются разбитые дворовые проезды и недостаточное количество автомобильных парковочных мест.

Настоящая муниципальная программа определяет комплекс системных мероприятий, направленных на реализацию проектов в сфере благоустройства дворовых территорий и общественных пространств.

Целевая направленность программы определяется необходимостью решения задач в части благоустройства территорий муниципального образования поселок Мелехово.

Кроме того, реализация мероприятий программы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения поселения, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить необходимость физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2. Приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения; основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Приоритеты политики в сфере благоустройства муниципального образования поселок Мелехово определены в соответствии с приоритетами и целями государственной политики в сфере благоустройства, установленными на федеральном уровне приоритетным проектом «Формирование комфортной городской среды».

Основной целью муниципальной программы является создание условий для повышения качества и комфорта среды проживания населения на территории поселка Мелехово Ковровского района путем реализации комплекса первоочередных мероприятий по благоустройству территории поселка Мелехово Ковровского района.

Муниципальная программа предполагает решение задач по:

- повышению уровня благоустройства дворовых территорий и территорий общего пользования поселка Мелехово (парков, скверов, площадей, набережных и т.д.);
- созданию универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории поселка Мелехово.

Целевые индикаторы программы характеризуют выполнение мероприятий, направленных на увеличение показателей доли благоустроенных дворовых и общественных территорий поселения и позволяют достичь следующих результатов:

- увеличение количества реализованных проектов благоустройства дворовых территорий на 12 проектов;
- увеличение количества благоустроенных дворовых территорий на 12 объектов;
- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий на 21,0 %;
- увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %;
- увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с трудовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %;
- увеличение количества благоустроенных общественных территорий на 3 объекта;
- увеличение доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий на 60,0 %.

Реализация программы рассчитана на 5 лет и завершится до конца 2024 года.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Для комплексного решения поставленных задач и достижения поставленных целей, направленных на благоустройство территорий муниципального образования поселок Мелехово, программой предусматривается выполнение основных мероприятий:

1. Мероприятия по расширению механизмов вовлечения граждан и организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий;
2. Мероприятия по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов поселка Мелехово;
3. Мероприятия по благоустройству наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования поселка Мелехово.

Основными условиями участия в программе, направленными на выполнение задачи по вовлечению заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству, являются следующие требования:

- обязательное трудовое участие в процессе благоустройства собственников помещений МКД, дворовая территория которого является участником программы;
- обязательное финансовое участие в размере, установленном настоящей программой.

Обеспечить реализацию мероприятий по созданию на территории поселка Мелехово Ковровского района условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий.

Размер финансового участия, порядок и условия оказания трудового участия определены в «Порядке аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» (Приложение №4 к Программе).

Под реализацией мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов подразумевается:

- благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, которое включает минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий. Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов не устанавливается и оплачивается за счет собственников помещений;
- проведение экспертизы проектов и строительного контроля над проведением работ.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий включает в себя:

- ремонт дворовых проездов, тротуаров,
- обеспечение освещения дворовых территорий,
- установка скамеек,
- установка урн,
- устройство эколопарков (в случае потребности),
- ремонт имеющихся парковочных мест.

Благоустройству подлежат только те дворовые территории, которые являются нуждающимися в благоустройстве, исходя из минимального перечня работ. Реализация мероприятий из дополнительного перечня работ без осуществления мероприятий из основного перечня не допускается.

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный перечень таких работ, определена в ценах 3 квартала 2021 года и приведена в Приложении №3 к Программе. В случае изменения стоимости работ нормативная стоимость подлежит корректировке.

Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2019-2024 гг. (Приложение №1 к Программе), сформирован на основании инвентаризации, произведенной в соответствии с Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Владимирской области от 14 июня 2017 года №100 «Об утверждении порядка инвентаризации дворовых и общественных территорий в отдельных муниципальных образованиях Владимирской области» и на основании постановления администрации поселка Мелехово от 06.09.2021 №93 «Об инвентаризационной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» и корректирует ее в соответствии с «Порядком предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово». Точное количество дворовых территорий, подлежащих благоустройству по годам срока реализации муниципальной программы, определяется после уточнения объемов финансирования, а также в результате разработки проектно-сметной документации и проведения аукционной процедуры.

Реализация мероприятий по благоустройству наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования включает:

1. устройство тротуаров;
2. установка детской и (или) спортивной площадок;
3. установка урн;
4. установка скамеек;
5. подрезка разросшихся зеленых насаждений;
6. снос сухих и аварийных деревьев;
7. организация автомобильной стоянки;
8. обеспечение освещения;
9. разработка проектно-сметной документации, экспертиза проекта;
10. проведение строительного контроля над проведением работ;
11. другие виды работ.

Адресный перечень муниципальных территорий общего пользования, подлежащих благоустройству в 2019-2024 гг., определен на основании инвентаризации и уточняется в соответствии с «Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования муниципального образования поселок Мелехово в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово», а также разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов по таким территориям (Приложение №2 к Программе).

Все мероприятия планируются с учетом создания условий для жизнедеятельности в том числе и маломобильных групп населения.

Помимо реализации основных мероприятий программой также предусмотрена работа с собственниками (юридические лица и индивидуальные предприниматели) недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории.

Кроме того, в связи с большим количеством индивидуальных жилых домов на территории поселка Мелехово будут реализованы мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предо-

ставляемых для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2020 года в соответствии с требованиями Правил благоустройства.

Для этого на основании Правил благоустройства составляется перечень критериев для оценки индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, на предмет соответствия правилам. На основании этих критериев проводится инвентаризация. Для проведения инвентаризации привлекаются председатели уличных комитетов. По результатам инвентаризации проводится работа с собственниками.

4. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами

В рамках муниципальной программы осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Владимирской области – Департаментом жилищно-коммунального хозяйства по софинансированию муниципального образования, входящему в областные и федеральные программы, качеству проведения работ по благоустройству территории поселения.

В целях организации благоустройства территории поселка Мелехово осуществляется взаимодействие с организациями, управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников недвижимости, жилищными кооперативами, собственниками помещений многоквартирных домов, индивидуальными предпринимателями и жителями поселения.

Выбор исполнителей отдельных мероприятий программы осуществляется путем проведения торгов в соответствии с законодательством о размещении государственного (муниципального) заказа.

В целях осуществления контроля и координации реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» создается муниципальная общественная комиссия из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц для организации обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией вышеуказанной программы после её утверждения в установленном порядке (далее – муниципальная общественная комиссия).

Организация деятельности муниципальной общественной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком об общественной комиссии, утвержденной Постановлением администрации поселка Мелехово от 01.07.2021 №58.

Для взаимодействия с населением:

- ведется прием, рассмотрение обращений граждан;
- по результатам рассмотрения обращений граждан принимаются меры реагирования.

Контроль над целевым использованием средств областного бюджета, выделяемых для предоставления субсидии, осуществляет департамент жилищно-коммунального хозяйства и органы государственного финансового контроля.

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Владимирской области и бюджета муниципального образования поселок Мелехово.

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и дополнительному перечням в форме трудового и финансового участия. В рамках минимального перечня работ по благоустройству доля финансового участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории и составляет не менее 5 процентов. В рамках дополнительного перечня доля финансового участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории и составляет 100 процентов на все виды работ.

Порядок и форма трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ установлены в Порядке аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий поселок Мелехово.

6. Прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы и оценка эффективности

В результате реализации муниципальной программы планируется:

- увеличение количества реализованных проектов благоустройства дворовых территорий на 12 проектов;
- увеличение количества благоустроенных дворовых территорий на 12 объектов;
- увеличение доли благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий на 21,0 %;
- увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с финансовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %;
- увеличение доли проектов благоустройства дворовых территорий, реализованных с трудовым участием граждан, заинтересованных организаций, от общего количества дворовых территорий, включенных в программу до 100 %;
- увеличение количества благоустроенных общественных территорий на 3 объекта;
- увеличение доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий на 60,0 %.

Эффективность реализации программы оценивается ежегодно на основании фактически достигнутых количественных значений целевых показателей и индикаторов.

7. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

В рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово» можно выделить следующие риски, оказывающие влияние на достижение цели и задач муниципальной программы:

- недостаточное ресурсное обеспечение программы. Сокращение финансирования мероприятий за счет бюджетных средств по сравнению с запланированными значениями является существенным риском;
- отсутствие ресурсного обеспечения программы за счет внебюджетных средств создает угрозу срыва решения задач.

В этой связи основными мерами управления риском такого характера являются:

- стимулирование привлечения внебюджетных источников, трудовых ресурсов, стройотрядов;
- расширение числа возможных источников финансирования мероприятий, оптимизация издержек и повышение эффективности управления.

Приложение №1
к Программе

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройство которых реализуется в рамках муниципальной программы

№ п/п	Адрес дворовой территории	Планный период выполнения работ
1	п. Мелехово, ул. Гагарина, д.2, д.4, д.6	2018
2	п. Мелехово, ул. Школьный переулок, д. 21	2018
3	п. Мелехово, ул. Строительная, д.4	
4	п. Мелехово, ул. Гагарина, д.7	
5	п. Мелехово, ул. Гагарина, д.9	
6	п. Мелехово, ул. Гагарина, д. 11, д. 13, д. 15	2023
7	п. Мелехово, ул. Гагарина, д.17	2021
8	п. Мелехово, ул. Школьный переулок, д. 22, д.23, д.24	
9	п. Мелехово, ул. Школьный переулок, д. 25, д.26, д.27	2022
10	п. Мелехово, ул. Комарова, д.2	2021
11	п. Мелехово, ул. Комарова, д.4	2021
12	п. Мелехово, ул. Комарова, д.10	
13	п. Мелехово, ул. Комарова, д.15, д.17	
14	п. Мелехово, ул. Юбилейная, д.1, д.3, д.5	
15	п. Мелехово, ул. Юбилейная, д.4, д.6	
16	п. Мелехово, ул. Юбилейная, д.7	
17	п. Мелехово, ул. Первомайская, д.44	
18	п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 53	
19	п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 57	
20	п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 59	
21	п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 68	
22	п. Мелехово, ул. Строительная, д.1	
23	п. Мелехово, ул. Строительная, д.2	
24	п. Мелехово, ул. Строительная, д.3	
25	п. Мелехово, ул. Советская, д.5	
26	п. Мелехово, ул. Советская, д.6	
27	п. Мелехово, ул. Советская, д.7	
28	п. Мелехово, ул. Советская, д.8	
29	п. Мелехово, ул. Советская, д.9	
30	п. Мелехово, ул. Советская, д.10	
31	п. Мелехово, ул. Советская, д.11	
32	п. Мелехово, ул. Советская, д.14, д.15	
33	п. Мелехово, ул. Пионерская, д.3	2021
34	п. Мелехово, ул. Пионерская, д.5	
35	п. Мелехово, ул. Красная горка, д.1, д.2	
36	п. Мелехово, ул. Комарова, д.5	2021

Приложение №2
к Программе

Адресный перечень муниципальных территорий общего пользования, благоустройство которых реализуется в рамках муниципальной программы

№ п/п	Название общественной территории	Планный период выполнения работ
1	Север около «Дворца Счастья»	2018
2	Север в районе улицы Автогоспартонная	2020

№ п/п	Название общественной территории	Планный период выполнения работ
3	Парк «30 лет Победы»	
4	Север около памятника ВОВ	
5	Территория по ул. Первомайская, д. 64-66	2019

Приложение №3
к Программе

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный перечень таких работ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Стоимость с НДС, руб.
Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов				
1	Ремонт дворовых проездов	М ²	1	1 571,0
2	Устройство тротуаров и дорожек, обрамление бортовым камнем	М ²	1	1 611,0
3	Освещение дворовых территорий (установка 1 стальной опоры, монтаж светодиодных светильников, прокладка кабеля, монтаж шкафа управления)	опора	1	21 950,0
4	Установка скамеек	шт.	1	9 240,0
5	Установка урн	шт.	1	1 970,0
6	Устройство эколопарков	М ²	1	2 500,0
7	Ремонт парковочных мест	М ²	1	1 611,0

Приложение №4
к Программе

Порядок

аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2019-2024 годы на территории поселка Мелехово», регламентирует процедуру аккумулирования средств заинтересованных лиц, направленных на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.

1.2. Заинтересованные лица – собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

1.3. Под формой трудового участия понимается добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации.

1.4. Под формой финансового участия понимается минимальная доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий в размере, установленном органом местного.

1.5. Общественная комиссия – комиссия, создаваемая в соответствии с постановлением администрации поселка Мелехово для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также реализации контроля за реализацией Программы.

1.6. Мероприятия по благоустройству дворовых территорий, финансируемые за счет бюджетных средств, осуществляются по минимальному перечню видов работ по благоустройству дворовых территорий.

1.6.1. Минимальный перечень работ включает в себя:

- ремонт дворовых проездов, тротуаров,
- обеспечение освещения дворовых территорий,
- установка скамеек,
- установка урн,
- устройство эколопарков (в случае потребности),
- ремонт имеющихся парковочных мест.

1.6.2. Дополнительный перечень видов работ программой не устанавливается и оплачивается за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме.

1.7. Решение о трудовом и финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному перечню работ по благоустройству дворовых территорий принимается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, которое проводится в соответствии с требованиями статей 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок и форма трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ

2.1. Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального перечня работ по благоустройству в форме трудового и финансового участия.

2.2. При выполнении работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере, обозначенном протоколом общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома от общей стоимости предлагаемых мероприятий по благоустройству территории.

2.3. Решение о трудовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по минимальному перечню работ по благоустройству дворовых территорий принимается на собрании собственников жилых помещений многоквартирного дома и может включать следующие виды участия:

- выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, как, например: подготовка объекта (дворовой территории) к началу работ (снятие старого оборудования, уборка мусора, спиливание старых деревьев), и другие работы (покраска элементов благоустройства, озеленение территории, в том числе посадка цветочных клумб, кустарников и деревьев, охрана объекта);
- обеспечение благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей работы по благоустройству (предоставление по возможности подсобных помещений для рабочих и хранения инструментов, обеспечение доступа рабочих к санитарным помещениям, освобождение во время проведения работ проезжей части дворовой территории от транспортных средств).

2.4. Финансовое и трудовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально.

2.5. Документы, подтверждающие форму и долю участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным перечнем, предоставляются в администрацию поселка Мелехово.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет, открытый в установленном порядке, копия ведомости сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет, открытый в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, подтверждающие финансовое участие, представляются в администрацию поселка Мелехово не позднее 2 дней со дня перечисления денежных средств в установленном порядке.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающий информацию о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом в качестве приложения к такому отчету необходимо представлять фото- или видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в администрацию поселка Мелехово не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

3. Условия аккумулирования и расходования средств

3.1. При принятии решения на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включенных в дизайн-проект по благоустройству дворовой территории, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета администрации поселка Мелехово.

3.2. Проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ (срок обсуждения – не менее 15 календарных дней со дня опубликования таких проектов муниципальных программ), в том числе при внесении в них изменений;

3.3. После утверждения дизайн-проекта общественной муниципальной комиссией и его согласования с представителем заинтересованных лиц, расчета сметной стоимости работ согласно проекту администрация поселка Мелехово заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, соглашение, в котором указывается объект благоустройства, реквизиты для перечисления средств, определяются порядок и сумма перечисления денежных средств заинтересованными лицами, а также реквизиты счета, на который подлежат возврату денежные средства заинтересованных лиц в случаях, определенных соглашением.

Объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, определяется в соответствии со сметным расчетом, а также исходя из нормативной стоимости (единичных расценок) работ по благоустройству дворовых территорий и объема работ, указанного в дизайн – проекте, и составляет не менее 5 процентов от общей стоимости работ по минимальному перечню работ на все виды работ.

Фактический объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, может быть изменен по итогам осуществления закупки товара, работы, услуги в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом стоимости фактически выполненных работ.

3.4. Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется в течение пяти дней с момента подписания соглашения.

В случае если денежные средства в полном объеме не будут перечислены в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, заявка такого многоквартирного дома в части выполнения работ по благоустройству территории выполнению не подлежит.

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках программы, подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых террито-

рий, прошедших отбор в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных программой. В таком случае заинтересованные лица, дворовые территории которых были включены в программу в связи с корректировкой, и их заявка предусматривает выполнение работ из минимального перечня, обязуются перечислить денежные средства в течение пяти дней в порядке и на условиях, определенных соглашением.

3.5. Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета с момента их зачисления на лицевой счет администрации поселка Мелехово.

3.6. На сумму планируемых поступлений увеличиваются бюджетные ассигнования главного распорядителя бюджетных средств с последующим ведением в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов, предусмотренных Программой.

3.7. Администрация поселка Мелехово осуществляет учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.8. Администрация поселка Мелехово обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте администрации Ковровского района данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.9. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией поселка Мелехово на финансирование работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с условиями соглашения на выполнение работ в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

4. Контроль за соблюдением условий Порядка

4.1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией поселка Мелехово в соответствии с бюджетным законодательством.

4.2. Администрация поселка Мелехово обеспечивает возврат заинтересованным лицам аккумулированных денежных средств в срок до 31 декабря текущего года при условии:

- 4.2.1. Экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур.
4.2.2. Неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации.
4.2.3. Не предоставление заинтересованными лицами доступа к проведению благоустройства на дворовой территории.

Приложение №5 к Программе

Сведения об индикаторах и показателях муниципальной программы и их значениях

Table with columns: Наименование целевого показателя, Единица измерения, 2018 год (прогноз), 2019 год (прогноз), 2020 год (прогноз), 2021 год (прогноз), 2022 год (прогноз), 2023 год (прогноз), 2024 год (прогноз). Rows include indicators for project completion, budget execution, and citizen participation.

Приложение №6 к программе

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Table with columns: № п/п, Номер и наименование основного мероприятия, Ответственный исполнитель, Срок, Значения целевых индикаторов по годам реализации, Связь мероприятия с показателями государственной программы (подпрограммы). Rows describe various municipal programs like road maintenance and social services.

Приложение №7 к программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

Table with columns: Наименование мероприятия, Ответственный исполнитель, Код бюджетной классификации, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) по годам реализации (2019-2024), За весь период реализации. Rows detail funding for various municipal projects.

Table with columns: Код бюджетной классификации, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) по годам реализации (2019-2024), За весь период реализации. Rows show budget breakdown by category and year.

Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

10.09.2021

№10/19

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово от 25.12.2020 №16/28 «О передаче полномочий»

В соответствии со ст. ст. 15, 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, ст.5 Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов поселка Мелехово решил:

1. Внести изменения в абзац 9 пункта 1 решения Совета народных депутатов поселка Мелехово от 25.12.2020 г. №16/28 «О передаче полномочий» изложить его в следующей редакции:

– утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также – приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2. Поручить главе администрации поселка Мелехово Когут Р.И. заключить соглашения с администрацией Ковровского района о передаче полномочий в части полномочий администрации поселка Мелехово.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава поселка Мелехово С.Б. Сутягин Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района РЕШЕНИЕ

10.09.2021

№10/18

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Расмотрев представление главы поселка Мелехово Ковровского района о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования поселок Мелехово, Совет народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района, решил:

Внести в решение Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 25.12.2020 года №16/29 «О бюджете муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить бюджет муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год по доходам в сумме 57951,076 тыс. рублей и расходам в сумме 59582,181 тыс. рублей.

2. Прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год в сумме 1631,105 тыс. рублей.

3. Приложения №№1, 4, 8, 10, 12 изложить в редакции согласно приложениям №№1-5 к настоящему решению.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселка Мелехово С.Б. Сутягин Пояснительная записка к уточнению бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год

Доходы + 1569,9 (тыс.руб.)

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование группы, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, За весь период реализации. Rows show income breakdown by category.

Расходы + 1569,9

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование группы, подгрупп, статей и подстатей расходов, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, За весь период реализации. Rows show expense breakdown by category.

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 10.09.2021 №10/18

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования поселок Мелехово на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годы – органы местного самоуправления

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование группы, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, За весь период реализации. Rows list income administrators and their categories.

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 10.09.2021 №10/18

Поступление доходов в бюджет муниципального образования поселок Мелехово в 2021 году

Table with columns: Код бюджетной классификации, Наименование группы, подгрупп, статей и подстатей доходов, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, За весь период реализации. Rows show income receipt details by category.

Приложение №3 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 10.09.2021 №10/18

Ведомственная структура расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год (тыс. рублей)

Table with columns: Наименование, Вед, Пз, ПР, ЦСР, ВР, План на 2021 год, Сумма. Includes sub-sections like 'Администрация поселка Мелехово' and 'Расходы на выплаты по оплате труда работников муниципальных органов'.

Приложение 4 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 10.09.2021 №10/18

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселка Мелехово и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год (тыс. рублей)

Table with columns: Наименование, Пз, ПР, ЦСР, ВР, План на 2021 год, Сумма. Includes sections like 'Общегосударственные вопросы', 'Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций'.

Main budget structure table with columns: Наименование, Пз, ПР, ЦСР, ВР, План на 2021 год, Сумма. Includes sections like 'Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах"'.

Приложение №5 к решению Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 10.09.2021 №10/18

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселка Мелехово на 2021 год (тыс. рублей)

Detailed budget structure table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Пз, ПР, Сумма. Includes sections like 'Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах"'.

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Пз, ПР, Сумма. Includes sections like 'Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения"', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах"'.

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ивановского сельского поселения

04.10.2021 №67

Об утверждении Администрации регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения»

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

Глава администрации Ивановского сельского поселения М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от 04.10.2021 №67

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения»

I. Общие положения

Предмет регулирования 1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ивановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе, которые зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Круг заявителей

2. Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является: – физическое лицо; – индивидуальный предприниматель; – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- з) перечень multifunctionальных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания multifunctionальных центров;
- и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полное почтовое адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.
6. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ивановского сельского поселения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
10. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией Ковровского района, Федеральной налоговой службой и органами местного самоуправления.
11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - а) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
 - б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с даты его регистрации.

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

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:
 - представляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителем),
 - представителем физического или юридического лица, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).
 17. Для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал, портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

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

18. Документация, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся документы, указанные в пункте 16. настоящего административного регламента.
19. Документы, указанные в пункте 18 Регламента, подтверждаются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16. Регламента, в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или multifunctionальный центр по собственной инициативе.
21. Запрещается требовать от заявителя:
 - а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
 - в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы):
 - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - б) подача заявления не уполномоченным лицом;
 - в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
 - г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
 - в) режим работы, номера телефонов;
 - г) график приема граждан.
32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:
 - а) электронной системой управления очередью (по возможности);
 - б) световым информационным табло (по возможности);
 - в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
 - г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).
33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.
34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:
 - а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
 - б) официальный сайт уполномоченного органа;
 - в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
 - г) режим работы уполномоченного органа;
 - д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений и образцы их заполнения.
36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
 - а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

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

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

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

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

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

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал, портал услуг. Посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:
 - а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) формирования заявления;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
 1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 2. проверка представленных документов;
 3. Принятие решения

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или multifunctionальный центр с заполненным в соответствии с приложением №1 заявлением с приложением необходимых документов.
46. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления или multifunctionального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:
 - а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
 - г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
 - д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе, при наличии технической возможности;
 - е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 Регламента;
 - ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
47. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления или multifunctionальный центр принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 Регламента.
48. Результатом административной процедуры (действий) являются:
 - а) регистрация заявления;
 - б) отказ в приеме документов.
49. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, портале услуг, в случае если заявление подано в электронной форме.
50. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, при наличии технической возможности.

Проверка представленных документов

51. Проверку представленных документов осуществляет специалист уполномоченного органа в чьи полномочия входит.
52. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Ивановского сельского поселения в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у руководителя уполномоченного органа.
53. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

Принятие решения

54. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя) руководителя уполномоченного органа указаний о подготовке решения о даче письменных разъяснений или отказ в даче письменных разъяснений (далее – решение).
55. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) руководителя уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.
56. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.
57. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале (при наличии технической возможности), почтовым отправление на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

63. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявителю вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через multifunctionальный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
64. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.
65. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, multifunctionальный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
66. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через multifunctionальный центр ис-

правленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

68. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту

В администрацию Ивановского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
« _____ » _____ 20 _____ г. м.п.

ПРОЕКТ

Российская Федерация Владимирская область Ковровский район ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ивановского сельского поселения

№ _____

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

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

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

2. Постановления администрации Ивановского сельского поселения от 27.02.2015 №7, от 24.05.2016 №51; от 14.02.2017; от 24.07.2019, от 27.02.2015 №13, от 24.05.2016 №16; от 14.02.2017 №22; от 24.07.2019 №48, считать утратившими силу.

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

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

Глава администрации Ивановского сельского поселения

М.М. Егорова

Приложение к постановлению администрации Ивановского сельского поселения от _____ № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

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

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

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

2) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) земельного участка гражданину для ведения огородничества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению застройщиком перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

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

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

1) государственным и муниципальными учреждениями (бюджетным, казенным, автономным);

2) казенным предприятиям;

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

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

1) государственным и муниципальными учреждениями (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

16.1 Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка. В письменном заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
 - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктами 1.2. – 1.6. настоящего Административного регламента;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставляется земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 - срок аренды земельного участка с учетом ограничений, установленных пунктом 8 статьи 39.8 ЗК РФ, при подаче заявления о предоставлении земельного участка в аренду;
 - срок безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с требованиями пунктов 2 и 3.1 статьи 39.10 ЗК РФ при подаче заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

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

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

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

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

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
- подача заявления не уполномоченным лицом;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель

тель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликован и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

18) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

19) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

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

33. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

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

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

- а) почтовый адрес уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

38. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

б) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

47. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

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

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

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Владимирской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Специалист:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- уточняет информацию об образовании земельного участка, уточнении его границ.

54. При наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления визируется руководителем или заместителем руководителя

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

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

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

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

57. Специалист:

- а) устанавливает принадлежность запрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования Ивановского сельского поселения;
- б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области:
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на здание, сооружение, помещение в нем, находящееся на приобретаемом земельном участке;
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на приобретаемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

– в Управление Федеральной налоговой службы по Владимирской области: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

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

– в управлении жизнеобеспечения гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района: утвержденный проект межевания территории;

– утвержденный проект планировки территории.

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

– в органе местного самоуправления, на территории которого выделен земельный участок: проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

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

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

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

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

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

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

60. Основанием для начала процедуры является установление по результатам рассмотрения заявления (документов) отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Указанная дополнительная процедура осуществляется в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения.

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

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

В извещении указываются:

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

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

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

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

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

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 дня.

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

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

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

Визированный уполномоченными должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения проект утверждается главой администрации Ивановского сельского поселения.

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

Визированный уполномоченными должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения проект постановления утверждается главой администрации.

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

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

- в течение 1 рабочего дня готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах;
- направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации Ивановского сельского поселения.

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

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

Визированный уполномоченными должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения проект постановления утверждается главой администрации.

70. Результатом административной процедуры является:

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

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

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при подготовке проекта постановления администрации Ивановского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка – 8 дней;
- при подготовке проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Ивановского сельского поселения, садоводства либо постановления администрации Ивановского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – 4 дня со дня истечения 30-дневного срока опубликования извещения.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Владимирской области в сети Интернет;
- по электронной почте.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
- постановления администрации Ивановского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;
 - проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
 - постановления администрации Ивановского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка;
 - постановления администрации Ивановского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Ивановского сельского поселения, садоводства без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
74. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

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

75. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала, портала услуг, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
76. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 Регламента.
77. В течение 3 календарных дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
78. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг заявителю уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, портала услуг в соответствии с пунктом 30 Регламента. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

79. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующим соглашением о взаимодействии.
80. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.
81. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.
82. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

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

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

84. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.
- Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

87. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления и многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги. Уполномоченным органом, органом местного самоуправления и многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.
88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа, органа местного самоуправления и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Администрации
Ивановского сельского поселения

(наименование и место нахождения
заявителя – юридического лица) <1>

(ОГРН, ИНН) <2>

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,

паспортные данные, место жительства)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон) <3>

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить: в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, по договору купли-продажи, по договору аренды, по договору безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть) _____ земельный участок, находящийся в (срок при предоставлении в аренду или безвозмездное пользование) муниципальной собственности, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____.

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

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

Цель использования земельного участка _____

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

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

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

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

"__" ____ 20__ г. _____ (подпись)

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

Приложение N 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

получил "____" _____ документа

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров

(прописью)

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представитель по доверенности _____ (N доверенности, дата выдачи)

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

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

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

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

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Заявитель: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

"__" ____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЧИСТОТЫ, ПОРЯДКА И БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НАДЛЕЖАЩЕМУ СОДЕРЖАНИЮ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЪЕКТОВ.

Решение жителей Ивановского сельского поселения Ковровского района осуществлялось в соответствии с Уставом Ивановского сельского поселения, федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Публичные слушания, назначенные постановлением главы Ивановского сельского поселения от 26.08.2021 г. №3 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов».

Дата проведения публичных слушаний: 29.09.2021 г.

Время проведения: 15.00 часов

Место проведения публичных слушаний: Ковровский район, с. Иваново, ул. Советская д.52.

Количество участников: 10 человек.

Количество поступивших вопросов: нет.

Заслушав и обсудив проект решения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов», с учетом дополнительно внесенных изменений, **решили:**

1. Одобрить проект решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 30.06.2017 №7/2 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Ивановского сельского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» с учетом дополнительно внесенных изменений и дополнений.
2. Предоставить, заключение и протокол публичных слушаний в Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения.
3. Опубликовать результаты публичных слушаний в средствах массовой информации.

Председатель

В.М. Емелина

Секретарь:

А.Е. Морозов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый 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: ma6.12.85@yandex.ru, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 33:07:000804-340 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение п.Красный Маяк, ул.Заречная, зу 8, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Гаврилова Н.Е. прож. в Владимирской области, Ковровский район п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 8, тел. 89107779069. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 8, 07.11.2021г. в 09 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границ: собственники или наследники земельного участка расположенные в кадастровом квартале 33:07:000804 на территории п.Красный Маяк, собственники или наследники земельного участка КН 33:07:000804.73 в п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 6., земельного участка КН 33:07:000804.75 в п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 10.. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый 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: ma6.12.85@yandex.ru, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 33:07:000804-76 расположенные в Владимирской области, Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 12, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Куликова Н.К. прож. в Владимирской области, Ковровский район п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 12, тел. 89107779069. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ковровский район, МО Ивановское сельское поселение п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 12, 07.11.2021г. в 09 ч 30 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границ: собственники или наследники земельного участка расположенные в кадастровом квартале 33:07:000804 на территории п.Красный Маяк, собственники или наследники земельного участка КН 33:07:000804.75 в п.Красный Маяк, ул.Заречная, дом 10.. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженером Трубичиной Натальей Анатольевной, г.Ковров, ул.Абельмана, д.59, офис8, туругина.natalia@yandex.ru, телефон 89056481275, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 10149, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000293-222, расположенного: Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Молодежная, д.8. Заказчиком кадастровых работ является Шмелева Оксана Викторовна Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Молодежная, д.8, тел.89302249672.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит 9 ноября 2021 г. в 9 часов 00 минут по адресу: г.Ковров, ул.Абельмана, д.59, офис 8. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, ул.Абельмана, д.59, офис 8.

Согласование проводится с правообладателями смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 33:07:000293. Требования о согласовании местоположения границ земельных участков на местности, принимаются с 8 октября 2021 г. по 8 ноября 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются с 8 октября 2021 г. по 8 ноября 2021 г. по адресу: г.Ковров, ул.Абельмана, д.59, офис 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221 – ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

По инициативе участника долевой собственности ТОО «Заря» Холькиной Капитолины Ивановны, проживающей по адресу: Владимирская область, Ковровский район, п.Филино д.2, квартира 16, тел: 8-910-673-35-92; подготовлен проект межевания земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровыми номерами 33:07:000294-126, входящего в состав единого земельного участка с кадастровым номером 33:07:000294-129, расположенного по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – центральная усадьба ООО «Заря». Участок находится примерно в 0 от ориентира по направлению на Участок находится примерно в 100 м, по направлению на юг от ориентира. Почтовый адрес ориентира: обл Владимирская, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д.Старая

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Морозовой Дарьей Константиновной (СНИЛС 119-451-233-47; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №34262; квалификационный аттестат №33-15-420; почтовый адрес: Владимирская область, г.Ковров ул. Лопатина, д.7. оф. 204; тел. 8-904-593-51-37; адрес электронной почты kadastr.zp@mail.ru.)

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г.Ковров ул. Лопатина, д.7. оф. 217, с понедельника по пятницу, с 8.30 до 17.00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка направлять по адресам: 601900, Владимирская обл., г.Ковров, ул. Лопатина, д.7. оф. 217, г.601900, г.Ковров, ул. Лопатина, д.47 (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление по Владимирской области, Ковровский отдел), с 07 октября 2021 г. по 08 ноября 2021 г.

Требования о проведении согласования относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка на местности принимаются с 07 октября 2021 г. по 08 ноября 2021 г. по адресу: Владимирская обл., г.Ковров ул. Лопатина, д.7. оф. 217